



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXC VII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 10 de enero de 2014  
No. 5

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO  
**EN GRANDE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN  
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

OCTUBRE DE 2013

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 205121000
	Página:

**ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>III</b>
<b>I. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>IV</b>
<b>II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....</b>	<b>V</b>
<b>III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>VI</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>VIII</b>
 <b>Operación de Movimientos Administrativos del Personal Docente de Base</b>	
4.1 <i>Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/01</i>	
4.2 <i>Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/02</i>	
4.3 <i>Expedición de la Constancia de Antigüedad a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/03</i>	
4.4 <i>Expedición de la Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/04</i>	
 <b>Planeación y Programación Institucional</b>	
4.5 <i>Gestión para la Promoción de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado de los Docentes de los niveles de Educación Preescolar y Primaria 205121000/05</i>	
4.6 <i>Validación de Antigüedad para Trámite de Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/06</i>	
4.7 <i>Validación de Antigüedad para Trámite de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio (30 a 35 años), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/07</i>	
4.8 <i>Gestión del Estímulo Económico por Estudios Superiores a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal 205121000/08</i>	
<b>V. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>IX</b>
<b>VI. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>XI</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>XII</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN .....</b>	<b>XIII</b>
<b>IX. CRÉDITOS.....</b>	<b>XIV</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 205121000
	Página: III

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

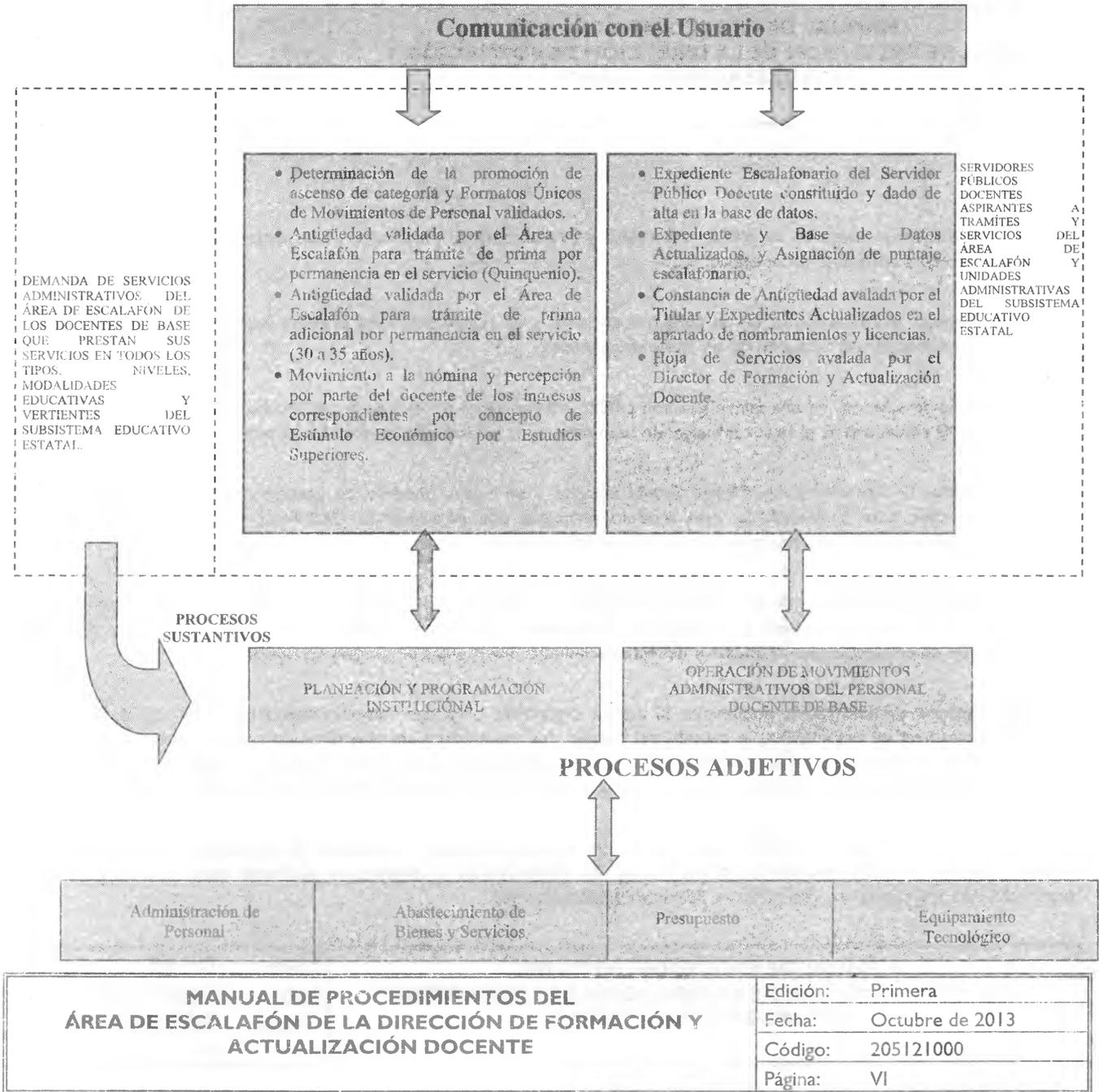
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 205121000
	Página: IV

## I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la difusión de los logros y las experiencias académicas resultantes del proceso educativo, en apoyo al desarrollo profesional de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal que proporciona el Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y los procedimientos de trabajo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 205121000
	Página: V

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Operación de Movimientos Administrativos del Personal Docente de Base: De la solicitud del servidor público docente de base a la expedición del documento validado por el Área de Escalafón.

**Procedimientos:**

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de la Constancia de Antigüedad a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

- Expedición de la Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**Proceso:**

Planeación y Programación Institucional: De la solicitud del servidor público docente de base a la gestión, análisis y percepción de su Estímulo Económico correspondiente.

**Procedimientos:**

- Gestión para la Promoción de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado de los Docentes de los niveles de Educación Preescolar y Primaria.
- Validación de Antigüedad para Trámite de Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Validación de Antigüedad para Trámite de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio (30 a 35 años), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión del Estímulo Económico por Estudios Superiores a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	205121000
	Página:	VIII

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	205121000/01
	Página:	

**4.1 PROCEDIMIENTO:**

**APERTURA Y ALTA DE EXPEDIENTE DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Formalizar el movimiento de alta de los servidores públicos docentes de base, que ingresen en cualquier dependencia del Sector Educativo, al realizar la integración, registro y control de los expedientes personales, para tener derecho a recibir los beneficios que se dan con la relación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado, mediante la apertura y alta de expediente de los docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**ALCANCE**

- Aplica a todos los servidores públicos docentes de base, que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II. De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo II. Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 99. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 4 y 6. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero. De las Disposiciones Comunes al Procedimiento Administrativo. Capítulo Cuarto, De las Pruebas, Sección Tercera. De los Documentos Públicos y Privados, Artículo 57. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalonarios. Artículo 7, Fracciones II, IV y V. Artículos 9 y 10. Capítulo IV. De los Perfiles Escalonarios de la Valoración de los Perfiles, De la Asignación de los Puntajes Escalonarios, Artículo 37. Capítulo VI. De las Comisiones de la Comisión Mixta de Escalafón. Comisión de Evaluación, Artículo 116, Fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalonario de los Docentes de base de todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Informar al interesado sobre documentos requeridos para la apertura del expediente.
- Verificar la existencia de expedientes en la base de datos.
- Cotejar que los documentos sean copia fiel del original, que correspondan a la persona y que sean los requeridos para el trámite.

El Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón deberá:

- Recibir expedientes de apertura bajo relación.
- Asignar códigos a los documentos con valor escalonario de acuerdo al Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
- Verificar en el menú de nómina de la Base de Datos, que la clave de ISSEMYM sea la misma del expediente.
- Realizar la actualización y baja del expediente.
- Consultar si el expediente se encuentra registrado en la base de datos de activos o bajas.
- Requisar el formato para la codificación de Información de Expedientes de Profesores de Nuevo Ingreso.
- Corregir en los expedientes la clave de ISSEMYM.
- Recibir de Micrografía los expedientes microfilmados para su resguardo.

El Responsable de Informática del Área de Escalafón deberá:

- Capturar información de los expedientes en la base de datos respecto al puntaje asignado a los documentos y descripción de los mismos.
- Emitir el reporte de expedientes dados de alta.
- Ordenar los expedientes de alta por clave del ISSEMYM.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Organizar y custodiar los expedientes a papel.
- Integrar en los diferentes apartados de los expedientes escalonarios, los documentos que ingresen los docentes.
- Prestar expedientes únicamente a personal autorizado.

- Llevar un control de salidas y devoluciones de expediente.
- Requisar el formato Relación de Expedientes procesados para el archivo.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Organizar y custodiar los expedientes en microfilm.
- Prestar expedientes únicamente a personal autorizado.
- Registrar los movimientos de expedientes en las tarjetas correspondientes.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expediente.

El interesado deberá:

- Solicitar información con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Presentar documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.

### DEFINICIONES

<b>Archivo microfilmado:</b>	Conjunto de expedientes en microfilm de servidores públicos docentes de base del Subsistema Educativo Estatal.
<b>Base de datos:</b>	Sistema automatizado de datos escalafonarios que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje de los docentes y está diseñado en lenguaje clipper 5.0 (PMEMPRI-cuantitativo) y la descripción de los documentos está diseñado en lenguaje Paradox 1.0 (descriptivo).
<b>Jacket's:</b>	Fundas de plástico en las cuales se insertan los microfilms que integran los apartados de cada expediente del Servidor Público Docente.
<b>Microfilm:</b>	Fotografía en película diminuta para reproducción de documentos.
<b>Remesa:</b>	Paquete de expedientes procesados al día para envío del archivo.
<b>Apartados de Expediente:</b>	Es la organización que se da a la documentación que presentan los docentes y se clasifican en: Documentos Básicos, Perfil Profesional, Perfil de Desempeño Laboral, Perfil de Experiencia Laboral, Perfil de antigüedad.

### INSUMOS

- Solicitud verbal y documentos con valor escalafonario.

### RESULTADOS

- Expediente Escalafonario del Servidor Público Docente constituido y dado de alta en la base de datos.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
  - Expedición de Constancia de Antigüedad a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
  - Expedición de Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
  - Gestión para la Promoción de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado de los Docentes de los niveles de Educación Preescolar y Primaria.
  - Validación de Antigüedad para Trámite de Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
  - Validación de Antigüedad para Trámite de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio (30 a 35 años), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión del Estímulo Económico por Estudios Superiores a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

- En la Apertura y Alta de Expediente se deberán excluir a servidores públicos docentes que cuenten con plazas interinas o laboren en escuelas particulares.
- La Apertura y Alta de Expediente de los docentes también debe aplicarse en casos de baja por renuncia, inhabilitación y de reingreso al servicio, cuando el tiempo de separación es mayor a cinco años, el interesado deberá presentar el documento de reingreso.
- Sin excepción alguna, los documentos soporte de los movimientos de Personal que se generen para el alta de expediente deberán enviarse al Área de Escalafón.
- La Apertura y Alta de Expediente escalafonario, procede para todos los docentes de base que cuenten con nombramiento de tipo indeterminado.
- Antes de abrir y dar de alta un expediente escalafonario, se deberá verificar que este no exista en los expedientes activos y en los expedientes de baja, de existir dicho expediente se deberá entregar al Responsable de Atención al Público, para que se complemente.
- Sin excepción alguna los documentos para la apertura del expediente deberán presentarse en original y copia. En algunos casos se solicitarán dos copias de los documentos de preparación profesional para colocar sello de recibido por el Área de Escalafón, las copias de cada documento, son simples, tamaño carta y legibles.
- Invariablemente los vales generados por el trámite de apertura deberán ser resguardados por un año.

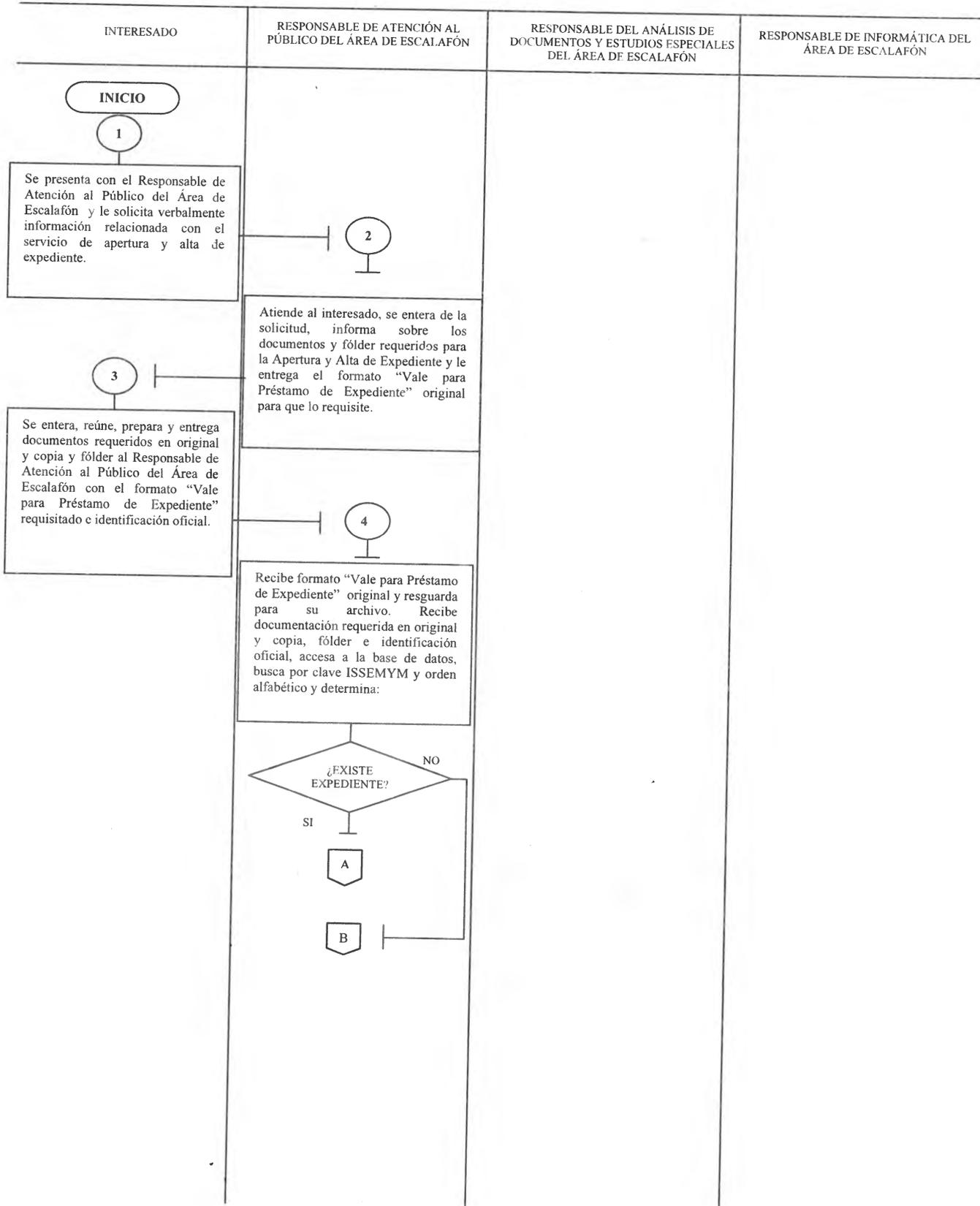
**DESARROLLO: APERTURA Y ALTA DE EXPEDIENTE DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y le solicita verbalmente información relacionada con el servicio de apertura y alta de expediente.
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado, se entera de la solicitud, informa sobre los documentos y fólder requeridos para la Apertura y Alta de Expediente y le entrega el formato "Vale para Préstamo de Expediente" original para que lo requisiite.
3	Interesado	Se entera, reúne, prepara y entrega documentos requeridos en original y copia y fólder, al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón con el "Vale para Préstamo de Expediente" requisitado e identificación oficial.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe, "Vale para Préstamo de Expediente" original y resguarda para su archivo. Recibe documentación requerida en original y copia, fólder e identificación oficial, accesa a la base de datos, busca por clave ISSEMYM y orden alfabético y determina si existe expediente.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente en la base de datos, aplica procedimientos internos. Se conecta con el procedimiento "Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal".
6	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, anota en el ángulo superior derecho del vale para préstamo de expediente "Apertura de Expediente", separa documentos originales y copias, revisa nombre, R.F.C., acta de nacimiento, comprobante de percepciones y deducciones y comprueba que los documentos correspondan al interesado. Coteja originales contra copias, organiza la documentación conforme a los apartados del expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos básicos.</li> <li>• Perfil profesional.</li> <li>• Perfil de desempeño laboral.</li> <li>• Perfil de experiencia laboral.</li> <li>• Perfil de antigüedad.</li> <li>• Licencias, renunciaciones y/o bajas.</li> <li>• Extrañamientos, actas y reportes.</li> </ul>

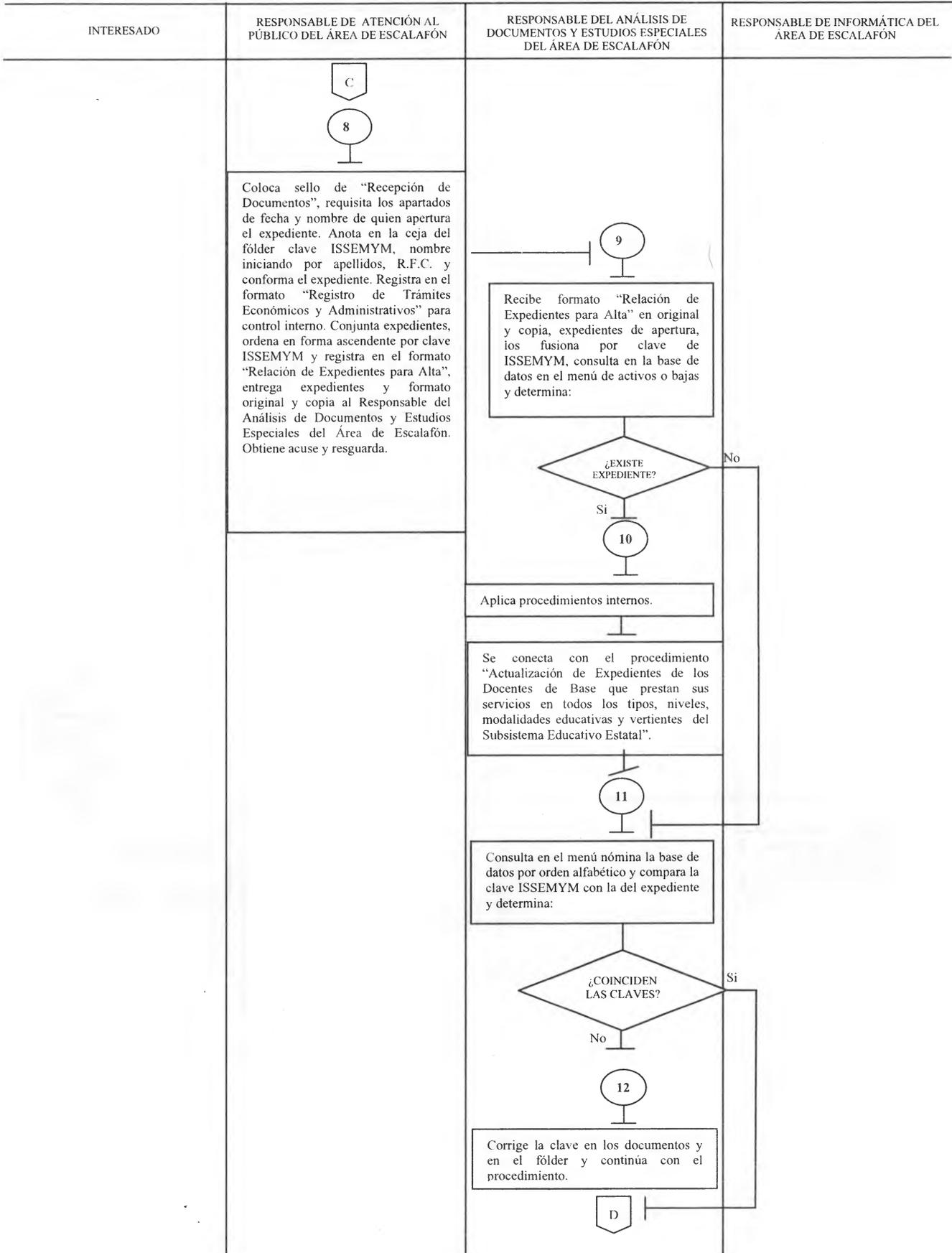
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Coloca sello de "Recepción de Documentos" a los que servirán de acuse para el interesado y en las copias que se integrarán al expediente requisita los apartados de: Clave de ISSEMYM, fecha y nombre del servidor público que recibe documentos. Entrega documentos originales al interesado y, en su caso, segunda copia, identificación oficial y copia del comprobante de percepciones y deducciones.
7	Interesado	Recibe documentos originales y copias con acuse de recibido, identificación oficial y copia del comprobante de percepciones y deducciones y se retira.
8	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Coloca sello de "Recepción de Documentos" en el ángulo inferior derecho del interior del folder, requisita los apartados de fecha y nombre de quien apertura el expediente. Anota en la caja del folder clave ISSEMYM, nombre iniciando por apellidos, R.F.C. y conforma el expediente. Registra el trámite en el formato "Registro de Trámites Económicos y Administrativos" para control interno.  Conjunta expedientes, los ordena en forma ascendente por clave ISSEMYM y registra en el formato "Relación de Expedientes para Alta", entrega expedientes y formato original y copia al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón. Obtiene acuse y resguarda.
9	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón.	Recibe formato "Relación de Expedientes para Alta" en original y copia, expedientes de apertura, los fusiona por clave de ISSEMYM, consulta en la base de datos en el menú de activos o bajas y determina si existe expediente.
10	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón.	Si existe el expediente, aplica procedimientos internos. Se conecta con el procedimiento "Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal."
11	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón.	No existe el expediente, consulta en el menú nómina la base de datos por orden alfabético y compara la clave ISSEMYM con la del expediente y determina si coinciden las claves.
12	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón.	No coincide la clave escrita en la Relación de expedientes con la clave del ISSEMYM, corrige la clave en los documentos y en el folder y continúa con el procedimiento. Se conecta en la operación número 13.
13	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Si coinciden y/o una vez efectuadas las correcciones: organiza los documentos, los clasifica por apartados del expediente (documentos básicos, perfil profesional, perfil de desempeño laboral, perfil de experiencia laboral, perfil de antigüedad, licencias, renunciaciones y bajas, extrañamientos, actas y reportes) y en orden cronológico por cada uno de los perfiles y los documentos de los perfiles de preparación profesional y experiencia laboral, y subclasifica de acuerdo con el Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  Coloca sello de actualización de cada uno de los perfiles, a los documentos conforme al apartado que corresponda.  Asigna código a los documentos con valor escalafonario, requisitando el espacio respectivo del sello de Recepción de Documentos.  Concentra información de los documentos con valor escalafonario en el "Formato para Codificación de Información de Expedientes de Profesores de Nuevo Ingreso" original y lo remite con los expedientes al Responsable de Informática del Área de Escalafón.

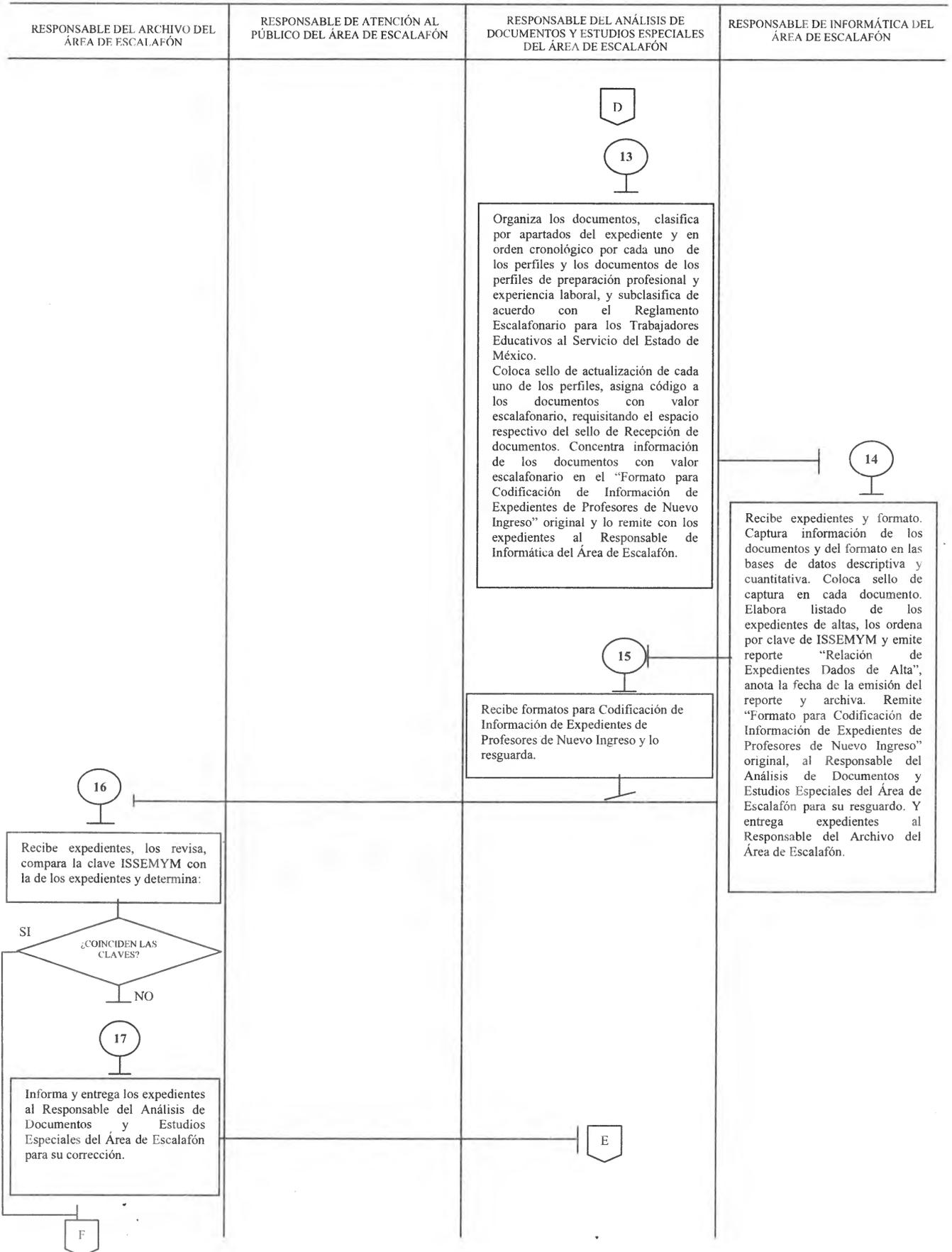
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Responsable de Informática del Área de Escalafón	<p>Recibe expedientes y "Formato para Codificación de Información de Expedientes de Profesores de Nuevo Ingreso" original. Captura información de los documentos de cada expediente en la base de datos descriptiva y la información del formato en la base de datos cuantitativa. Coloca sello de captura en cada uno de los documentos y coloca en el fólder una marca que identifica a los expedientes capturados.</p> <p>Elabora listado de los expedientes de altas, los ordena por clave de ISSEMYM y emite reporte "Relación de Expedientes Dados de Alta", anota la fecha de la emisión del reporte y archiva.</p> <p>Remite "Formato para Codificación de Información de Expedientes de Profesores de Nuevo Ingreso" original, al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón para su resguardo. Y entrega expedientes al Responsable del Archivo del Área de Escalafón.</p>
15	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe formato para Codificación de Información de Expedientes de Profesores de Nuevo Ingreso original y lo resguarda.
16	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe expedientes, los revisa, compara la clave ISSEMYM con la clave de los expedientes y determina si coinciden las claves.
17	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	No coinciden las claves o el nombre, informa y entrega los expedientes al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón para su corrección.
18	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del del Área de Escalafón	Se entera, recibe expedientes, corrige y entrega al Responsable del Archivo del Área de Escalafón. Se conecta con la operación número 16.
19	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Si coinciden, intercala separadores en los documentos que integran el nuevo expediente, ordena los expedientes por clave ISSEMYM, los guarda en cajas, elabora "Relación de Expedientes Procesados para el Archivo" original y copia, la anexa a los expedientes y los entrega al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón para su microfilmación.
20	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	<p>Recibe "Relación de Expedientes Procesados para el Archivo" en original y copia y expedientes a papel.</p> <p>Microfilma los documentos, procesa microfilm e inserta las imágenes en los jacket's, integra el expediente en microfilm del nuevo Servidor Público Docente e identifica los expedientes con clave ISSEMYM, nombre, R.F.C. y folio. Archiva original de la relación de expedientes.</p> <p>Remite expedientes microfilmados al Responsable de la Microfilmoteca y expedientes a papel con copia de "Relación de Expedientes Procesados para el Archivo" al Responsable del Archivo del Área de Escalafón.</p>
21	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe expedientes en microfilm los integra por clave ISSEMYM, elabora "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" original, la anexa a cada expediente y resguarda.
22	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	<p>Recibe y coteja expedientes a papel contra la información registrada en la copia de la "Relación de Expedientes Procesados para el Archivo" y verifica que corresponda a la persona con la clave registrada.</p> <p>Posteriormente integra en estantes los expedientes acomodándolos por clave ISSEMYM y los resguarda.</p>

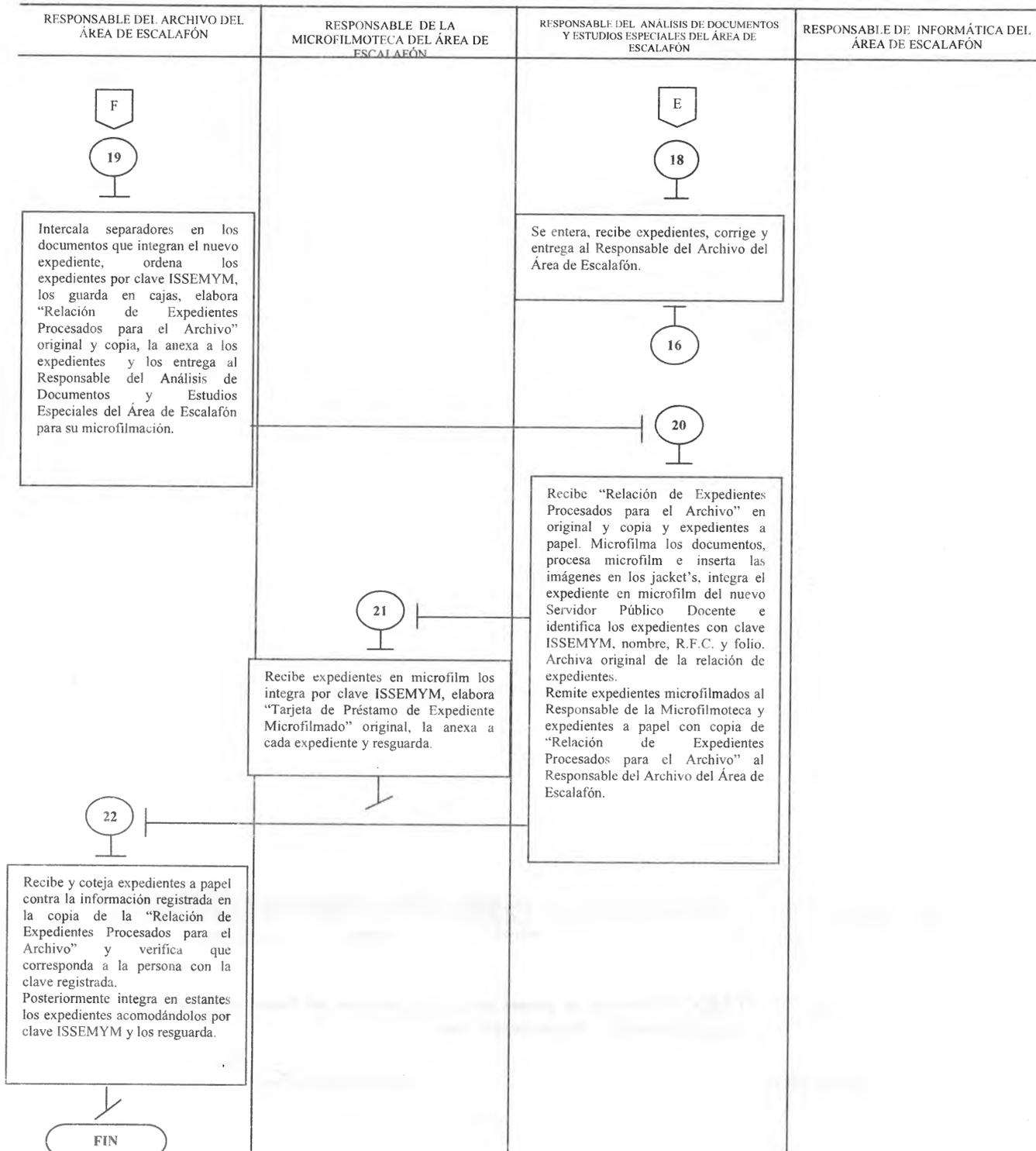
**DIAGRAMA: APERTURA Y ALTA DE EXPEDIENTE DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



INTERESADO	RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL ÁREA DE ESCALAFÓN	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS ESPECIALES DEL ÁREA DE ESCALAFÓN	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DEL ÁREA DE ESCALAFÓN
	<div style="text-align: center;">     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                     Aplica procedimientos internos.                 </div> <div style="text-align: center;">     </div> <p>Se conecta con el procedimiento "Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal".</p> <p>Anota en el ángulo superior derecho del vale para préstamo de expediente "Apertura de Expediente", separa, revisa nombre, R.F.C., acta de nacimiento, comprobante de percepciones y deducciones y comprueba que los documentos correspondan al interesado. Organiza la documentación conforme a los apartados del expediente. Coloca sello de "Recepción de Documentos" en las copias que se integrarán al expediente y requisita apartados. Coloca el sello de acuse para el interesado. Entrega originales al interesado y, en su caso, segunda copia de los documentos, identificación oficial y copia de comprobante de percepciones y deducciones.</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Recibe documentos originales y copias con acuse de recibido, identificación oficial y copia del comprobante de percepciones y deducciones y se retira.                 </div>			







**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Aperturas y Altas efectuadas.}}{\text{Número mensual de Aperturas y Altas registradas en la base de datos.}}$$

X 100 = Porcentaje de apertura y alta de expedientes.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Expediente de Servidor Público Docente integrado, registrado, codificado y microfilmado.
- Base de datos Actualizada con movimientos de alta y apertura de expedientes.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Vale para Préstamo de Expediente.
- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.
- Relación de Expedientes para Alta.
- Formato para Codificación de Información de Expediente de Profesores de Nuevo Ingreso.
- Relación de Expedientes Procesados para el Archivo.
- Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado.



"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



**Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)**

**Vale para Préstamo de Expediente**

- (1) Nombre: \_\_\_\_\_
- (2) Clave de Empleado: \_\_\_\_\_
- (3) Fecha: \_\_\_\_\_
- (4) Solicita: \_\_\_\_\_

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO VALE PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Solicitar al Responsable de Archivo o de la Microfilmoteca, el expediente a papel o en microfilm del docente que solicita cualquier trámite.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original para uso del Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Nombre	Anotar nombre y apellidos del Servidor Público que solicita cualquier trámite.
2	Clave del empleado	Anotar la clave del empleado que aparece en el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones del Servidor Público usuario (debe contener nueve dígitos).
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que el usuario solicita el trámite.
4	Solicita	Anotar nombre de la persona responsable de la consulta del expediente.





"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)
Relación de Expedientes para Alta

Table with 8 columns: (1) Elaboró, (2) Fecha, (3) Recibió, (4) Fecha, (5) N.P., (6) Clave del empleado, N.P., Clave del empleado. The table is mostly empty with a grid pattern.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ALTA

OBJETIVO: Llevar un control de la apertura de expedientes a fin de remitirlos al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales para su alta correspondiente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS: Se genera en original y copia, el original se turna al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales para su seguimiento y la copia, se firma de recibido por parte del Responsable de Análisis, y el Responsable de Atención al Público y lo resguarda temporalmente.

Table with 3 columns: No., CONCEPTO, DESCRIPCIÓN. It lists steps 1 (ELABORÓ), 2 (FECHA), and 3 (RECIBIÓ) with their respective descriptions.

4	FECHA	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se reciben los expedientes por el Responsable del Análisis de Documentos.
5	N.P.	Anotar el número progresivo con base en los expedientes aperturados.
6	CLAVE DEL EMPLEADO	Anotar en orden ascendente la clave del empleado que aparece en el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones, integrado en el expediente aperturado.



"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



Dirección de Formación y Actualización Docente  
Formato para codificación de información de expediente de profesores de nuevo ingreso

1	(1) Clave ISSEM/M	(2) R.F.C.	(3) Nombre	Niv	Pue	Fun	TD	TM	TL	TN	CD	CM	CE	CL	CN	CMS	L1	L2	L3	DP	SCP	CYA	CC	CA	FE1	FE2	F33	A-Q	R	S	T	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	A	B	C-F	G	H									

(5) Nombre de quien codificó \_\_\_\_\_ (6) Fecha de codificación \_\_\_\_\_

- Niv: Nivel
- Pue: Puesto
- Fun: Función
- TD: Titulo de Doctorado
- TM: Titulo de Maestría
- TL: Titulo de Licenciatura
- TN: Titulo de Norma/Bachillerato
- CD: Certificado de Doctorado
- CM: Certificado de Maestría
- CE: Certificado de Especialización
- CL: Certificado de Licenciatura
- CN: Certificado de Norma/Bachillerato
- CMS: Certificado de Nivel Superior
- L1: Lengua Extranjera 3
- L2: Lengua Extranjera 2
- L3: Lengua Extranjera 1
- DP: Diplomado
- SCP: Semestre de Carrera Profesional
- CYA: Curso de Capacitación y Actualización
- CC: Cursos de 25 horas
- CA: Cursos de 25 horas Adicionales
- FE1: Ficha B (sueldo 1)
- FE2: Ficha B (sueldo 2)
- FE3: Ficha B (sueldo 3)
- A-Q: Conforme al Art. 34 Inc. I del Reglamento Escalonario
- R: Conforme al Art. 34 Inc. I del Reglamento Escalonario
- S: Conforme al Art. 34 Inc. I del Reglamento Escalonario
- T: Conforme al Art. 34 Inc. I del Reglamento Escalonario
- A: Conforme al Art. 34 Inc. II del Reglamento Escalonario
- B: Conforme al Art. 34 Inc. II del Reglamento Escalonario
- C: Conforme al Art. 34 Inc. II del Reglamento Escalonario
- D: Conforme al Art. 34 Inc. II del Reglamento Escalonario
- E: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- F: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- G: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- H: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- I: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- J: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- K: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- L: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- M: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- N: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- Ñ: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- Q: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- A: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- B: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- C-F: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- G: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- H: Conforme al Art. 34 Inc. III del Reglamento Escalonario
- FE1: Fecha de Nombramiento
- FE2: Ausencias
- F33: Ausencias

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO**

**OBJETIVO:** Concentrar la información de los documentos que conforman el expediente de los docentes, de acuerdo a los valores que le corresponden, con base en el Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** Se genera en original, para uso exclusivo del Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón, quien al término de la codificación de documentos resguarda por un año.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE DEL ISSEM/M	Anotar la clave del empleado que aparece en el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones (debe contener nueve dígitos).
2	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Docente que aparece en el ángulo superior derecho del Comprobante de Percepciones y Deducciones.
3	NOMBRE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente, iniciando por apellidos.





<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE MICROFILMADO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:</b> Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilмотeca del Área de Escalafón.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del Servidor Público Docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del Servidor Público Docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de su actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite con el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente Responsable de Atención al Público.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	205121000/02
	Página:	

**4.2 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Mantener actualizados los expedientes escalafonarios de los docentes de base que prestan sus servicios en todos los niveles del Subsistema Educativo Estatal, a efecto de estar en posibilidad de brindarles los servicios relacionados con su situación laboral y profesional y con el incremento del puntaje escalafonario, mediante la revisión de la documentación que está relacionada con la situación laboral del docente.

**ALCANCE**

- Aplica a los Servidores Públicos Docentes de base que prestan sus servicios en todos los niveles del Subsistema Educativo Estatal y que tengan aperturado su expediente en el Área de Escalafón.
- Aplica a los documentos que se relacionen con la situación laboral del docente, que no estén incorporados a su expediente y que repercutan en cualquiera de los cuatro perfiles escalafonarios: Perfil Profesional, Perfil de Experiencia Laboral, Perfil de Desempeño Laboral y Perfil de Antigüedad, en estricto apego a lo estipulado en el Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, así como los deméritos.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II. De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo II. Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 99. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 4 y 6. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero. De las Disposiciones Comunes al Procedimiento Administrativo. Capítulo Cuarto, De las Pruebas. Sección Tercera. De los Documentos Públicos y Privados, Artículo 57. Gaceta del Gobierno 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalafonarios Artículo 7, Fracciones II, IV y V, Artículos 9 y 10, Capítulo IV. De los Perfiles Escalafonarios de la Valoración de los Perfiles, Artículo 37. Capítulo VI De las Comisiones de la Comisión Mixta de Escalafón. Comisión de Evaluación, Artículo 116, Fracción I y III. Gaceta del Gobierno 2 de junio de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalafonario de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Otorgar el servicio de orientación e información a través de un trato directo y personal al interesado respecto al trámite.
- Verificar la existencia de expedientes.
- Cotejar que los documentos correspondan al Servidor Público Docente y sean copia fiel del original y que éstos estén contemplados en el Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México y que tengan valor.
- Registrar el trámite en el Formato "Registro de Trámites Económicos y Administrativos".

El Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón deberá:

- Revisar los documentos remitidos por las unidades administrativas y por el Responsable de Atención al Público.
- Elaborar el Listado para Préstamo de Expedientes.
- Codificar los documentos recibidos en estricto apego al Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
- Recibir del Responsable de Micrografía los expedientes microfilmados para su resguardo.
- Cotejar documentos contra expediente para evitar duplicados.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Requisar la Tarjeta de Préstamo de Expedientes Microfilmado.
- Custodiar la documentación en microfilm de cada expediente y evitar el uso indebido de los mismos.
- Prestar expedientes únicamente al personal autorizado.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expedientes.
- Recibir de micrografía los expedientes microfilmados para su resguardo.
- Registrar los movimientos de expedientes en las tarjetas correspondientes.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación a papel de cada expediente y evitar el uso indebido de los mismos.
- Prestar expedientes únicamente al personal autorizado.

- Llevar un control de salidas y devoluciones de expedientes.
- Integrar documentación a los expedientes en sus respectivos apartados.
- Recibir de micrografía los expedientes a papel para su resguardo.

El Responsable de Micrografía del Área de Escalafón deberá:

- Recibir y entregar mediante listado, documentos y expedientes microfilmados.
- Cotejar, analizar, depurar, microfilmar, procesar e insertar imágenes en el expediente en microfilm.

El Responsable de Informática del Área de Escalafón deberá:

- Actualizar datos de los documentos a integrar en los expedientes en la base de datos.

El Interesado deberá:

- Solicitar información con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Presentar documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Mantener actualizado su expediente en todos sus apartados.

## DEFINICIONES

<b>Base de datos:</b>	Sistema automatizado de datos escalafonarios que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje de los docentes. Está diseñado en lenguaje clipper 5.0 y la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje paradox 1.0.
<b>Código:</b>	Se refiere a los valores que se le asignan a cada documento que integra el expediente, esto conforme al Reglamento Escalafonario para Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
<b>(M) o (P):</b>	Letras que sirven al docente que realiza el trámite para saber que el expediente se encuentra microfilmado (M) o a papel (P), y se escribe en el sello recepción de documentos. Así como en los Vales para Préstamo de Expedientes.
<b>Microfilm:</b>	Fotografía en película diminuta para reproducción y consulta de documentos.
<b>Microfilmado:</b>	Se denomina así al expediente o documento que ha pasado por el proceso de microfilmación.
<b>Microfilmoteca:</b>	Lugar en donde se resguarda y consulta el conjunto de expedientes microfilmados de Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

## INSUMOS

- Solicitud verbal y documentos personales actualizados con valor escalafonario.

## RESULTADOS

- Expediente actualizado.
- Base de datos actualizada.
- Asignación de puntaje escalafonario (incremento).

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de la Constancia de Antigüedad a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de la Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión para la Promoción de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado de los Docentes de los niveles de Educación Preescolar y Primaria.

- Validación de Antigüedad para Trámite de Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión del Estímulo Económico por Estudios Superiores a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

### POLÍTICAS

- Sin excepción alguna el Servidor Público Docente que preste sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, deberá presentar en el Área de Escalafón los documentos con valor escalafonario.
- En el caso de docentes que provengan de otro Estado, País o bien de escuelas particulares deberán presentar documentos, tales como título y cédula profesional, legalizados.
- El Servidor Público Docente deberá anotar en una de las copias del certificado, título o cédula profesional, de su puño y letra la leyenda "Esta copia es amparada por el documento original que presento ante el Área de Escalafón". además deberá señalar en los documentos la fecha, nombre y firma.
- La actualización de expediente excluirá a los docentes que no cuenten con expediente, que tengan plaza interina y aquellos que laboren en escuelas particulares.
- En el trámite de Actualización de Expediente se excluirán documentos que no cumplan con los requisitos que establece la Ley General de Educación y el Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
- En caso de que el documento que entregue el docente no tenga valor escalafonario y sea necesario incorporarlo al expediente, se le deberá colocar la leyenda "Sólo anexo", así mismo a la documentación que servirá de acuse para el interesado, se le requisitarán los apartados de fecha y nombre de quien recibe.

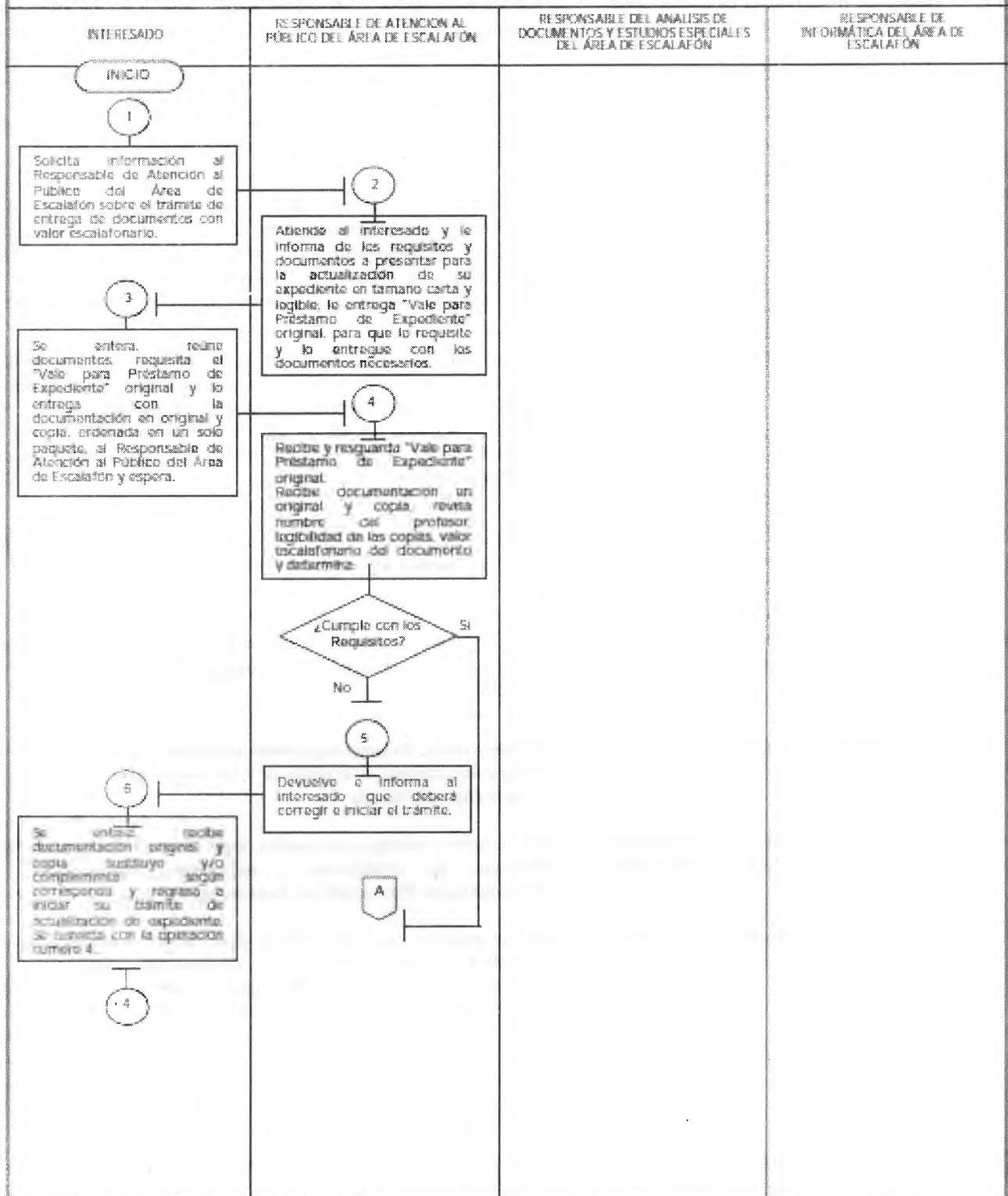
**DESARROLLO:           ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

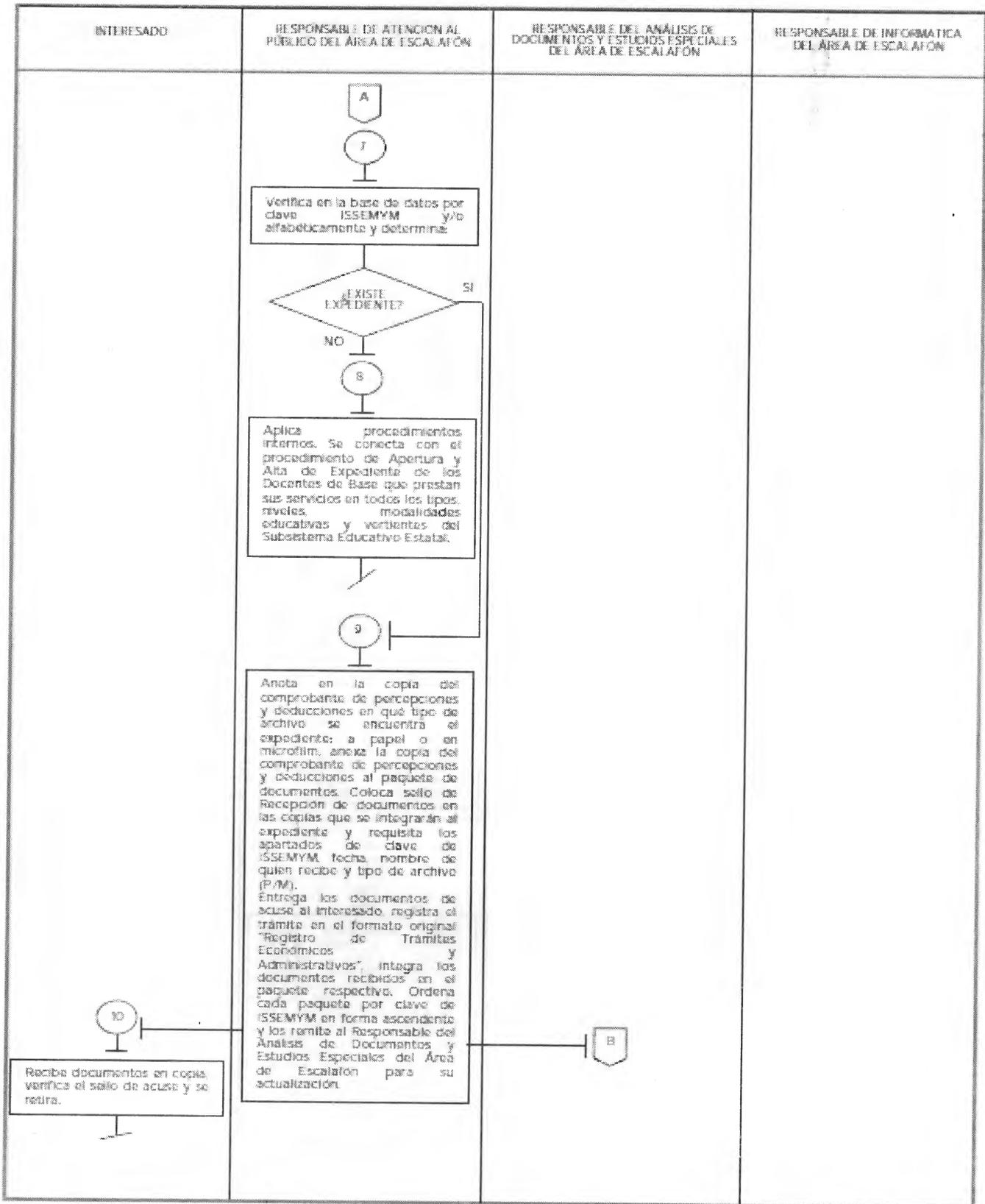
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón sobre el trámite de entrega de documentos con valor escalafonario.
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado y le informa de los requisitos y documentos a presentar para la actualización de su expediente en tamaño carta y legible, le entrega "Vale para Préstamo de Expediente" original, para que lo requisiere y lo entregue con los documentos necesarios.
3	Interesado	Se entera, reúne documentos, requisita el "Vale para Préstamo de Expediente" original y lo entrega con la documentación en original y copia, ordenada en un solo paquete, al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y espera.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe y resguarda "Vale para Préstamo de Expediente" original. Recibe documentación en original y copia, revisa nombre del profesor, legibilidad de las copias, valor escalafonario del documento y determina si cumple con los requisitos.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No cumple la documentación con los requisitos, devuelve e informa al interesado que deberá corregir e iniciar el trámite.
6	Interesado	Se entera, recibe documentación original y copia, sustituye y/o complementa según corresponda y regresa a iniciar su trámite de actualización de expediente. Se conecta con la operación número 4.

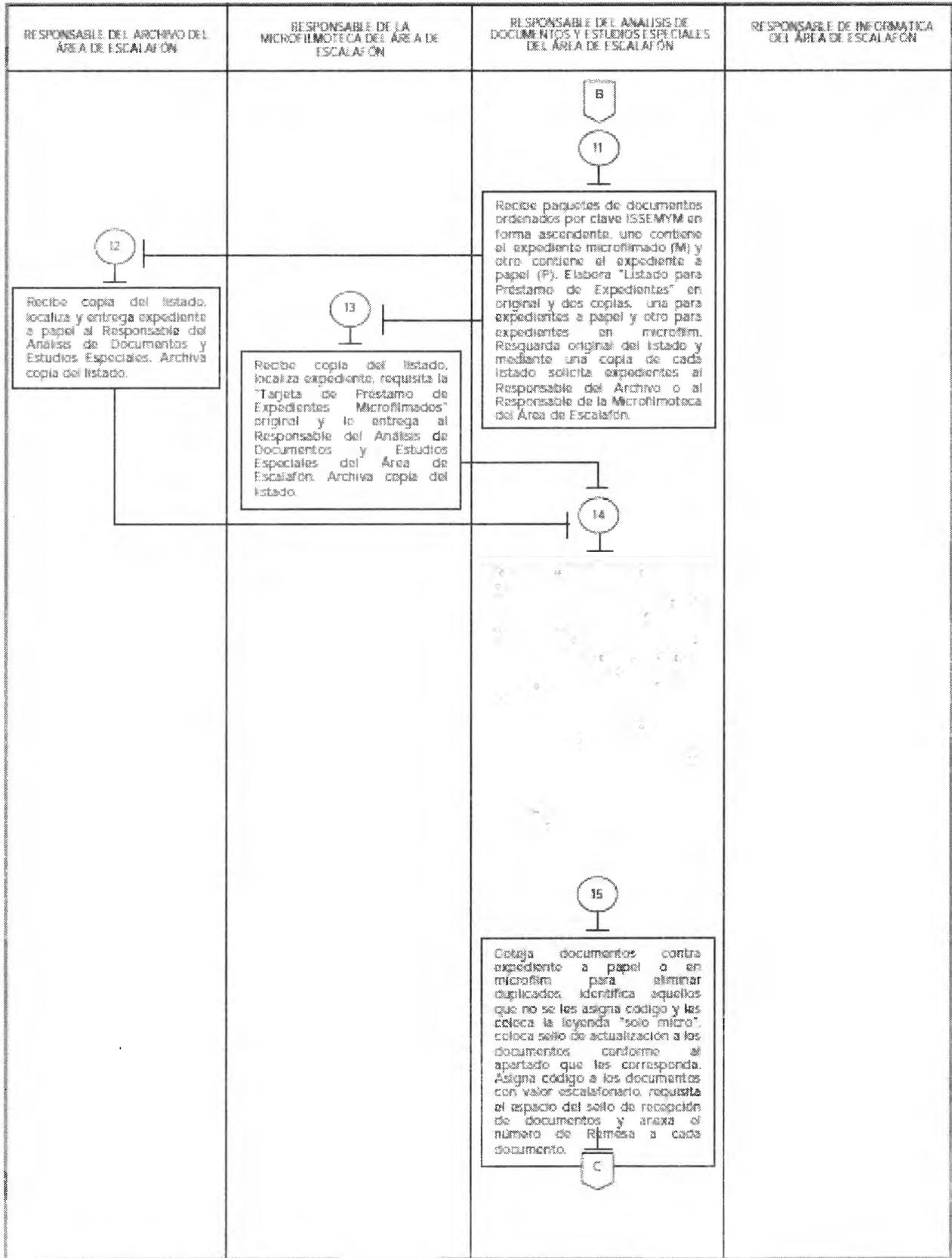
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si cumple la documentación con los requisitos, verifica en la base de datos por clave ISSEMYM y/o alfabéticamente y determina si existe el expediente.
8	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, aplica procedimientos internos. Se conecta con el procedimiento de Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
9	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente, anota en la copia del comprobante de percepciones y deducciones en qué tipo de archivo se encuentra el expediente: a papel o en microfilm, anexa la copia del comprobante de percepciones y deducciones al paquete de documentos. Coloca sello de Recepción de documentos en las copias que se integrarán al expediente y requisita los apartados de clave de ISSEMYM, fecha, nombre de quien recibe y tipo de archivo (P/M).  Entrega los documentos de acuse al interesado, registra el trámite en el formato original "Registro de Trámites Económicos y Administrativos", integra los documentos recibidos en el paquete respectivo (expediente a papel o en microfilm). Ordena cada paquete por clave de ISSEMYM en forma ascendente y los remite al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón para su actualización.
10	Interesado	Recibe documentos en copia, verifica el sello de acuse y se retira.
11	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe paquetes de documentos ordenados por clave ISSEMYM en forma ascendente, uno contiene el expediente microfilmado (M) y otro contiene el expediente a papel (P). Elabora "Listado para Préstamo de Expedientes" en original y dos copias, una para expedientes a papel y otra para expedientes en microfilm. Resguarda original del listado y mediante una copia de cada listado solicita expedientes al Responsable del Archivo o al Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.
12	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe copia del listado, localiza y entrega expediente a papel al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales. Archiva copia del listado.
13	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe copia del listado, localiza expediente, requisita la "Tarjeta de Préstamo de Expedientes Microfilmados" original y lo entrega al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón. Archiva copia del listado.
14	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe expedientes a papel y/o en microfilm. Organiza los documentos de cada paquete por apartados del expediente: documentos básicos, perfil profesional, perfil de experiencia laboral, perfil de antigüedad, licencias, renunciaciones, bajas, extrañamientos, actas y reportes (deméritos) y los ordena cronológicamente en cada apartado. Los documentos del perfil profesional y del perfil de experiencia laboral los subclasifica de acuerdo a lo que marca el Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.

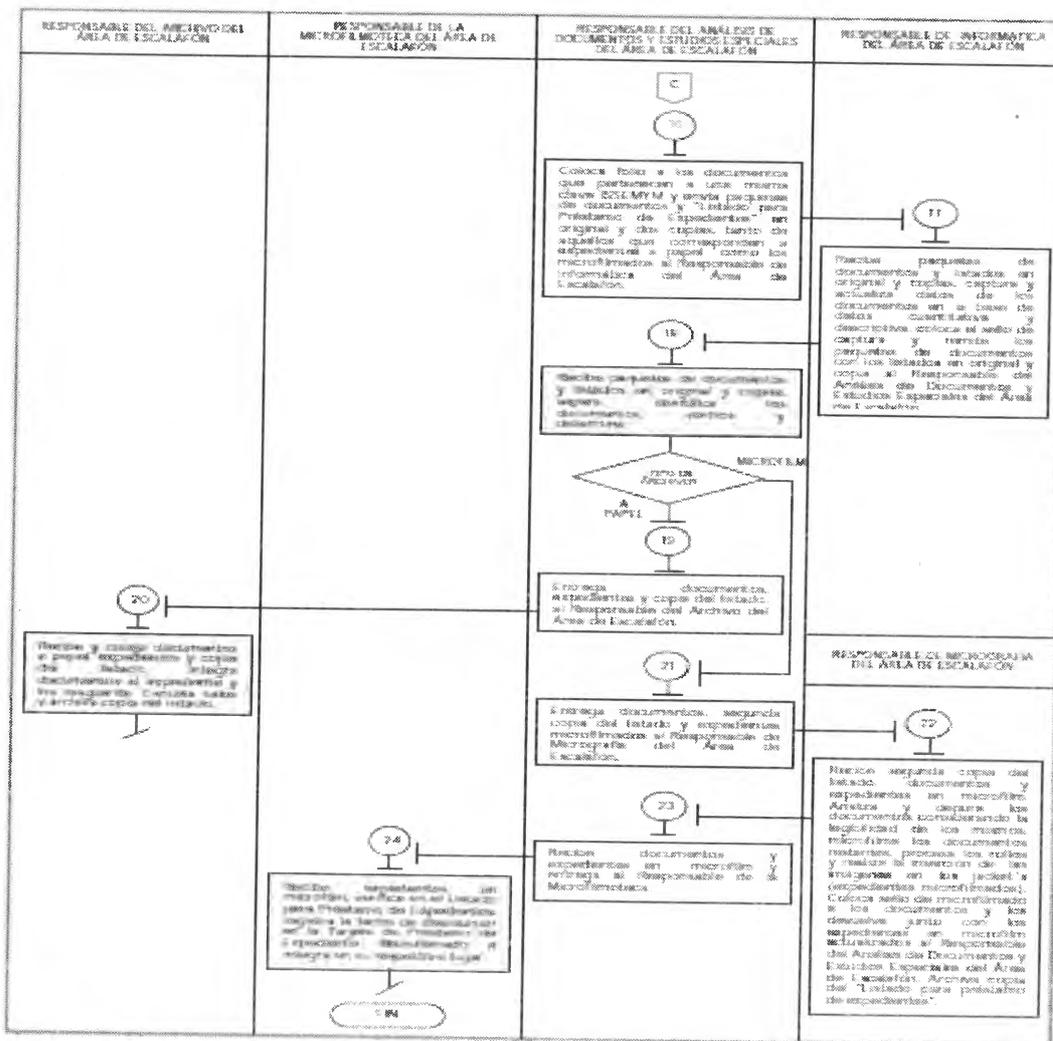
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Coteja documentos contra expediente a papel o en microfilm para eliminar duplicados, identifica aquellos que no se les asigna código y les coloca la leyenda "solo micro", coloca sello de actualización a los documentos conforme al apartado que les corresponda. Asigna código a los documentos con valor escalafonario, requisita el espacio del sello de recepción de documentos y anexa el número de Remesa a cada documento.
16	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Coloca folio a los documentos que pertenecen a una misma clave ISSEMYM y envía paquetes de documentos y "Listado para Préstamo de Expedientes" en original y dos copias, tanto de aquellos que corresponden a expedientes a papel como los microfilmados al Responsable de Informática del Área de Escalafón.
17	Responsable de Informática del Área de Escalafón	Recibe paquetes de documentos y listados en original y copias, captura y actualiza datos de los documentos en la base de datos cuantitativa y descriptiva, coloca el sello de captura y remite los paquetes de documentos con los listados en original y copia al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón.
18	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe paquetes de documentos y listados en original y copias, separa, identifica los documentos, verifica y determina si el expediente es a papel o microfilm.
19	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	A papel, entrega documentos, expedientes y copia del "Listado para Préstamo de Expedientes", al Responsable del Archivo del Área de Escalafón.
20	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe y coteja documentos a papel, expedientes y copia del listado, integra documentos al expediente y los resguarda. Cancela vales y archiva copia del listado.
21	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	En microfilm, entrega documentos, segunda copia del Listado para Préstamo de Expedientes y expedientes microfilmados al Responsable de Micrografía del Área de Escalafón.
22	Responsable de Micrografía del Área de Escalafón	Recibe segunda copia del listado, documentos y expedientes en microfilm. Analiza y depura los documentos considerando la legibilidad de los mismos, microfilma los documentos restantes, procesa los rollos y realiza la inserción de las imágenes en los jacket's (expedientes microfilmados). Coloca sello de microfilmado a los documentos y los devuelve junto con los expedientes en microfilm actualizados al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón. Archiva copia del "Listado para Préstamo de Expedientes".
23	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe documentos y expedientes en microfilm y entrega al Responsable de la Microfilmoteca.
24	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe expedientes en microfilm, verifica en el "Listado para Préstamo de Expedientes", registra la fecha de devolución en la Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado e integra en su respectivo lugar.

**DIAGRAMA: ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Actualizaciones de Expediente efectuadas.}}{\text{Número mensual de Actualizaciones de Expediente solicitadas.}}$$

X 100=

Porcentaje de expedientes actualizados.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Expediente Actualizado de Servidor Público Docente integrado, registrado, y microfilmado.
- Base de datos Actualizada con movimientos de alta y apertura de expedientes.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Vale para Préstamo de Expediente.
- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.
- Listado para Préstamo de Expedientes.
- Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)

**Vale para Préstamo de Expediente**

- (1) Nombre: \_\_\_\_\_
- (2) Clave de Empleado: \_\_\_\_\_
- (3) Fecha: \_\_\_\_\_
- (4) Solicita: \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO VALE PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE		
<b>OJETIVO:</b> Solicitar al Responsable del Archivo o Microfilmoteca, el expediente a papel o en microfilm del docente que solicita cualquier trámite.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original para el uso del Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar nombre y apellidos del Servidor Público que solicita cualquier trámite.
2	Clave del empleado	Anotar la clave del empleado que aparece en el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones del Servidor Público usuario (debe contener nueve dígitos).
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que el usuario solicita el trámite.
4	Solicita	Anotar nombre de la persona Responsable de la consulta del expediente.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"  
Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)  
**Registro de trámites económicos y administrativos**  
Sección de Atención al Público



(1) Nombre: \_\_\_\_\_

(2) Mes: \_\_\_\_\_

(3) NP	(4) Clave del Empleado	(5) Trámites Económicos y Administrativos																		(6) Observaciones					
		Constancias									Hoja de Servicios														
		AC	EE	Q	PA	Act	Ape	Cn	Cop	SS	Sab	Dup	Dec	30A	Pre	Otr	Del	Jub	In		Def	Apr	Pm	Otr	
					</																				





**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE  
 MICROFILMADO**

**Objetivo:** Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.

**Distribución y Destinatarios:** Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del Servidor Público Docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del Servidor Público Docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite con el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente Responsable de Atención al Público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
 ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	205121000/03
Página:	

**4.3 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**
**OBJETIVO**

Proporcionar al interesado el documento que certifique el tiempo de antigüedad de la plaza que ocupa a fin de que realice sus trámites personales, mediante la expedición de constancia de antigüedad a los docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**ALCANCE**

- Aplica a los servidores públicos docentes de base, que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, que requieran la validación de su antigüedad para la acreditación del servicio social, participar en el programa de Período Sabático, obtener estímulo por Decanato, Recompensa por 30 años de servicio, y/o participar en la Presea de Honor "Estado de México", para la obtención de estímulos que otorga el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, los Ayuntamientos de la Entidad o para participar en los Programas de Carrera Magisterial, Carrera Docente o Docente Administrativa

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II. De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo II. Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 99. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 4 y 6. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero. De las Disposiciones Comunes al Procedimiento Administrativo. Capítulo Cuarto de las Pruebas. Sección Tercera. De los Documentos Públicos y Privados, Artículo 57. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalonarios Artículo 7, Fracciones II, IV y V, Artículos 9 y 10, Capítulo IV. De los Perfiles Escalonarios de la Valoración de los Perfiles, Artículo 37. Capítulo VI. De las Comisiones de la Comisión Mixta de Escalafón. Comisión de Evaluación, Artículo 116, Fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalonario de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Entregar al interesado el Vale para préstamo de Expediente a fin de que lo requiriese.
- Solicitar al interesado copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente e identificación oficial.
- Verificar si en la base de datos existe el Expediente solicitado.
- Solicitar al Responsable del Archivo o de la Microfilmoteca del Área de Escalafón el Expediente respectivo.
- Verificar si el Expediente del docente interesado está completo.
- Requisar el formato Registro de Trámites Económicos y Administrativos.
- Elaborar las constancias de antigüedad de acuerdo a las necesidades del docente conforme a la información contenida en los documentos que integran el expediente actualizado del Servidor Público, que se encuentre en resguardo en el Área de Escalafón.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación a papel de cada expediente.
- Proporcionar el expediente del interesado al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expediente.
- Integrar en los diferentes apartados de los expedientes escalonarios de los docentes, los documentos que éstos hayan ingresado.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación en microfilm de cada expediente.
- Proporcionar los expedientes únicamente a personal autorizado.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expediente.
- Recibir del Responsable de Micrografía los expedientes microfilmados para su resguardo.
- Registrar los movimientos de expedientes en las Tarjetas de Préstamo de Expedientes Microfilmados.

El Interesado deberá:

- Solicitar información con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.

- Presentar documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Requisar el formato Vale para Préstamo de Expediente.
- Revisar la Constancia de Antigüedad, para verificar que esté correcta.

## DEFINICIONES

- Base de datos:** Sistema automatizado de datos escalafonarios que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje de los docentes, está diseñado en lenguaje clipper 5.0 y en la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje paradox 1.0.
- Microfilm:** Fotografía en película diminuta para reproducción de documentos.
- Microfilmoteca:** Lugar donde se resguarda el conjunto de expedientes microfilmados de los Servidores Públicos Docentes de Base del Subsistema Educativo Estatal.
- Expediente Microfilmado:** Contiene la imagen de cada uno de los documentos integrados en los expedientes a papel que se encuentran insertadas en fundas de plástico.

## INSUMOS

- Solicitud verbal de Constancia de Antigüedad.

## RESULTADOS

- Constancia de Antigüedad avalada por el Titular.
- Expedientes actualizados en el apartado de nombramientos y licencias.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de la Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

## POLÍTICAS

- La Constancia de Antigüedad, expedida por la Dirección de Formación y Actualización Docente, deberá elaborarse con base en la información disponible en los documentos que integran el expediente resguardado en el Área de Escalafón.
- Sin excepción alguna el docente que solicite este servicio deberá contar con el expediente actualizado en el apartado de nombramientos, licencias, renuncias, bajas o reingresos de lo contrario el trámite no será procedente.
- El trámite deberá ser solicitado por el docente o bien por su representante legal, siempre y cuando cuente con la carta poder o instancia autorizada.
- El Servicio de Expedición de Constancia de Antigüedad, es gratuito.
- Si la constancia es requerida por el docente para Período Sabático, la antigüedad deberá ser de un mínimo de seis años ininterrumpidos a partir del primer nombramiento de base.
- En el caso de que la constancia la requiera el docente para obtener el premio municipal, la antigüedad se considerará desde el momento en el que el profesor inició labores en el municipio solicitado, debiendo tener un mínimo de 25 años ininterrumpidos.

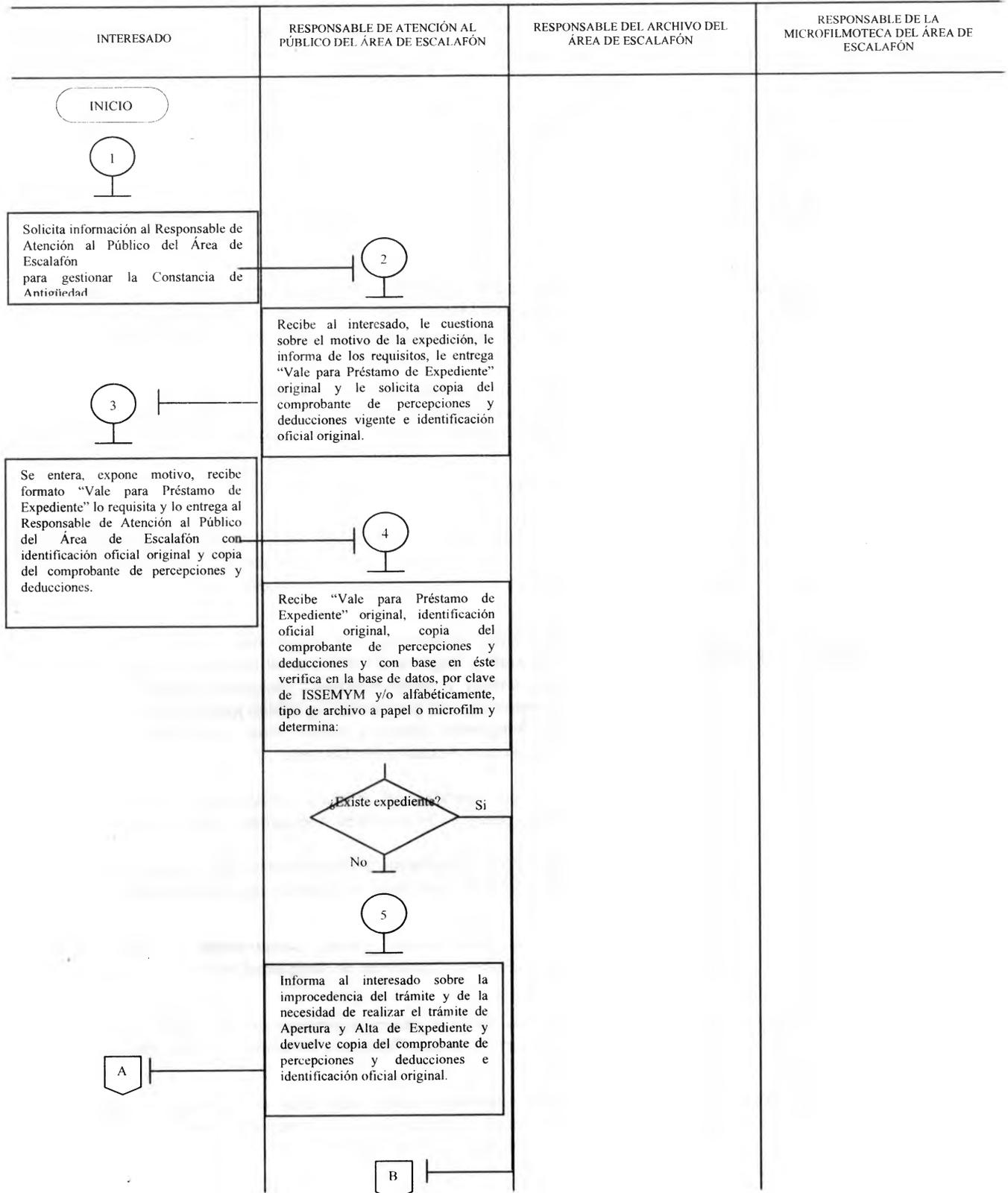
**DESARROLLO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

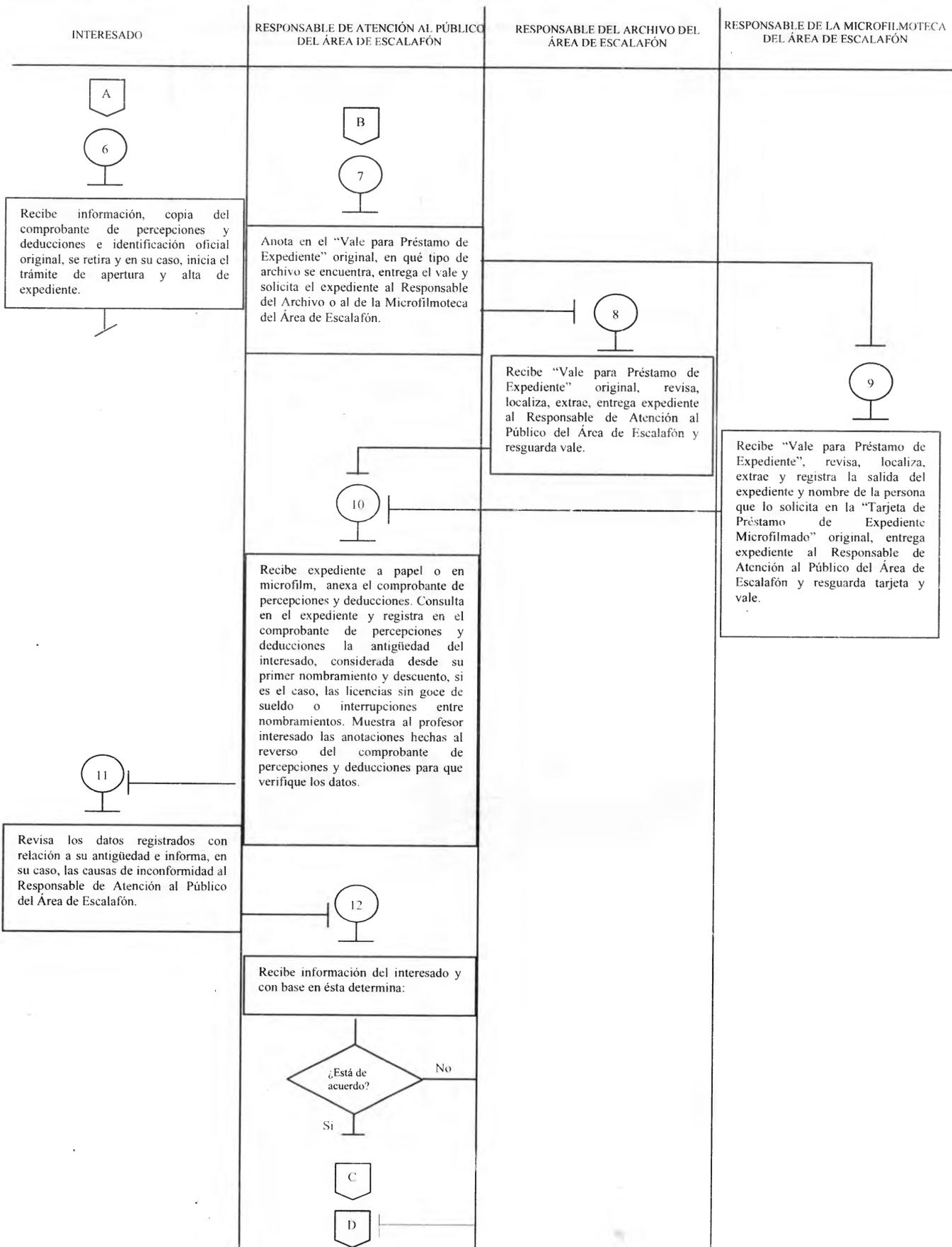
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón para gestionar la Constancia de Antigüedad.

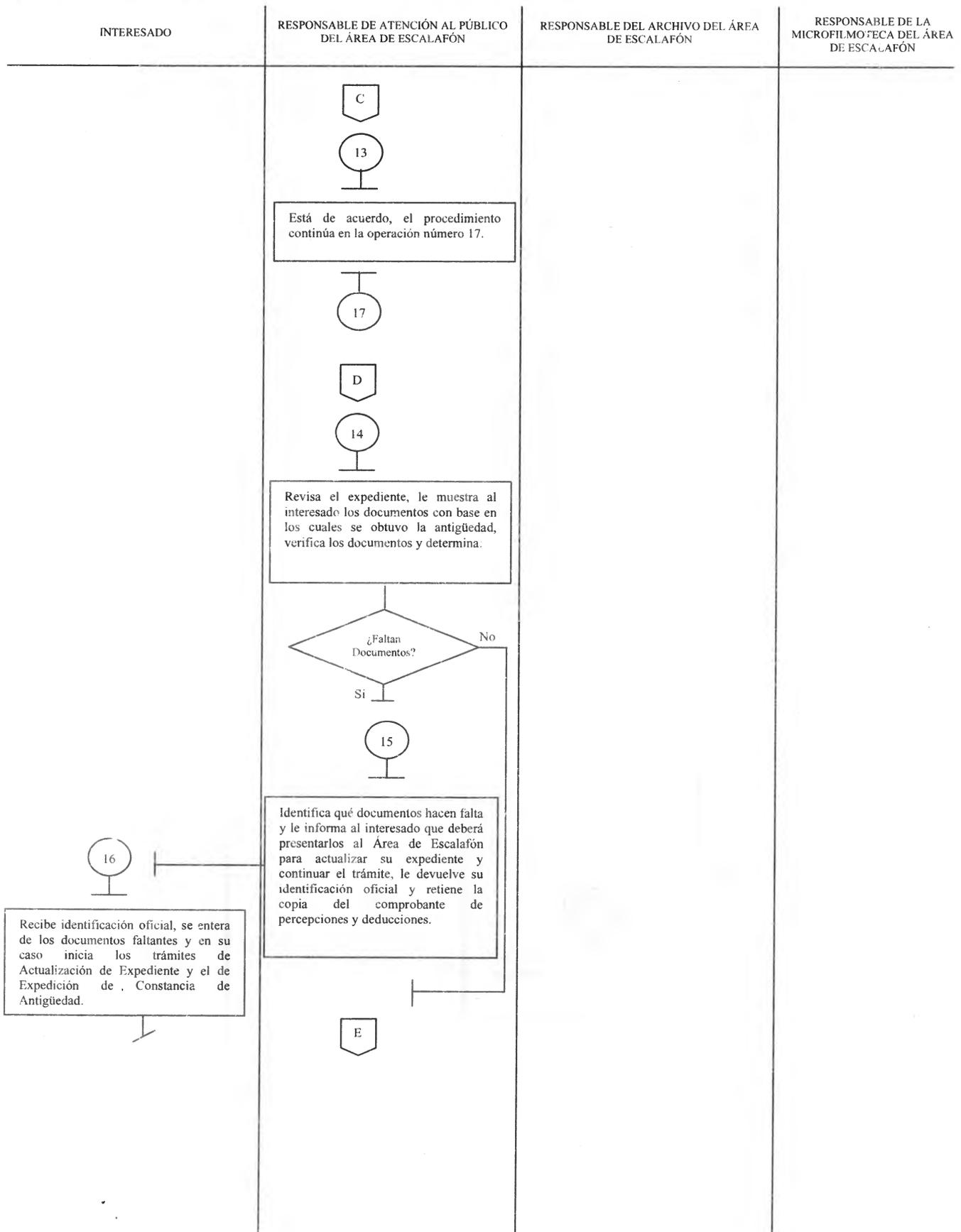
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe al interesado, le cuestiona sobre el motivo de la expedición, le informa de los requisitos, le entrega "Vale para Préstamo de Expediente" original y le solicita copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente e identificación oficial original.
3	Interesado	Se entera, expone motivo, recibe formato "Vale para Préstamo de Expediente" lo revisa y lo entrega al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón con identificación oficial original y copia del comprobante de percepciones y deducciones.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, identificación oficial original, copia del comprobante de percepciones y deducciones y con base en éste verifica en la base de datos, por clave de ISSEMYM y/o alfabéticamente, tipo de archivo a papel o microfilm y determina si existe expediente.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, informa al interesado sobre la improcedencia del trámite y de la necesidad de realizar el trámite de Apertura y Alta de Expediente y devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones e identificación oficial original.
6	Interesado	Recibe información, copia del comprobante de percepciones y deducciones e identificación oficial original, se retira y en su caso, inicia el trámite de apertura y alta de expediente.
7	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente, anota en el "Vale para Préstamo de Expediente" original, en qué tipo de archivo se encuentra, entrega el vale y solicita el expediente al Responsable del Archivo o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.
8	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae, entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y resguarda vale.
9	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente", revisa, localiza, extrae y registra la salida del expediente y nombre de la persona que lo solicita en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" original, entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y resguarda tarjeta y vale.
10	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe expediente a papel o en microfilm, anexa el comprobante de percepciones y deducciones. Consulta en el expediente y registra en el comprobante de percepciones y deducciones la antigüedad del interesado, considerada desde su primer nombramiento y descuento, si es el caso, las licencias sin goce de sueldo o interrupciones entre nombramientos. Muestra al profesor interesado las anotaciones hechas al reverso del comprobante de percepciones y deducciones para que verifique los datos.

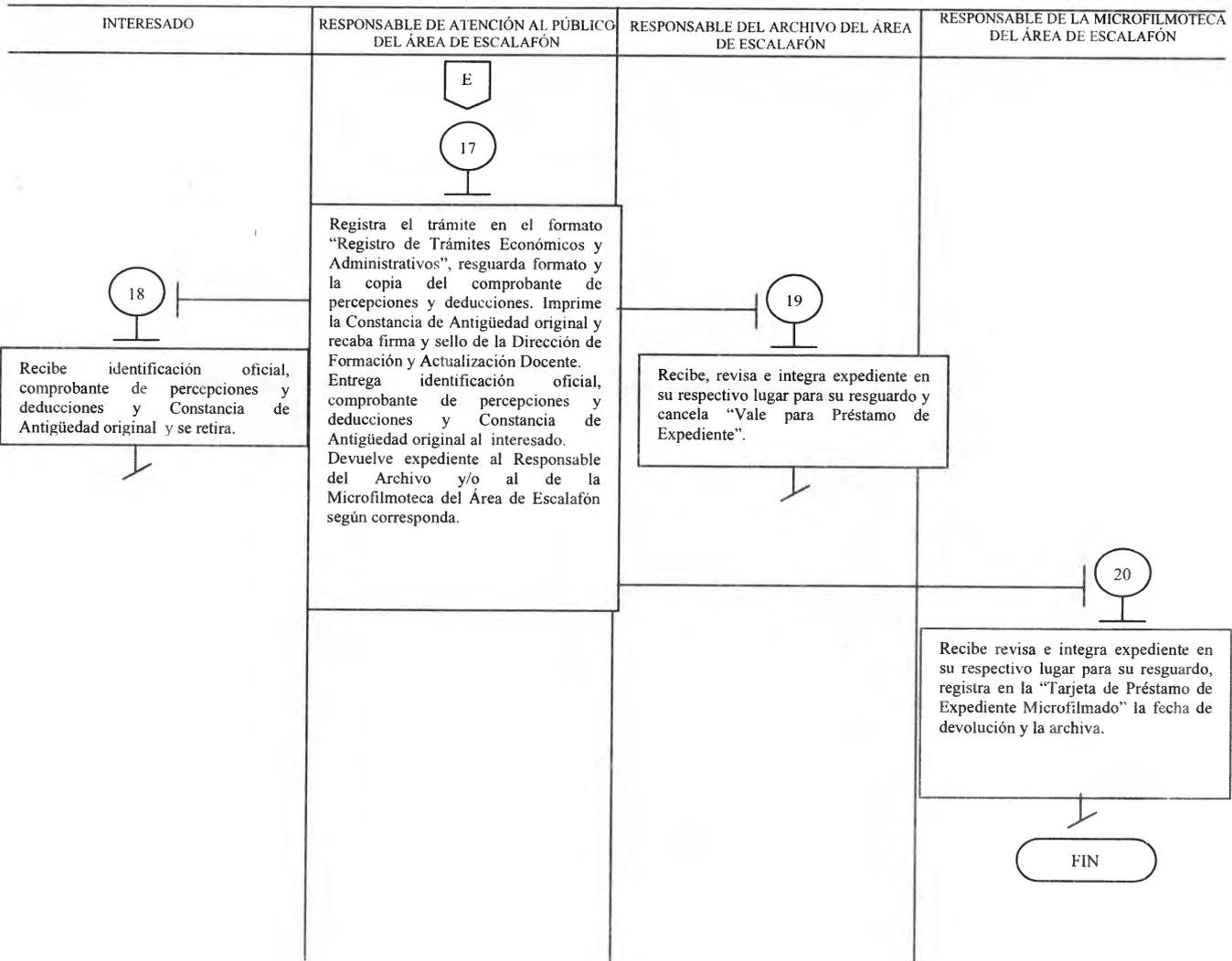
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Interesado	Revisa los datos registrados con relación a su antigüedad e informa, en su caso, las causas de inconformidad al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
12	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe información del interesado y con base en ésta determina si está de acuerdo.
13	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si está de acuerdo, el procedimiento continúa en la operación número 17.
14	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No está de acuerdo, revisa el expediente, le muestra al interesado los documentos con base en los cuales se obtuvo la antigüedad, verifica los documentos y determina si faltan documentos.
15	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si faltan documentos, identifica qué documentos hacen falta y le informa al interesado que deberá presentarlos al Área de Escalafón para actualizar su expediente y continuar el trámite, le devuelve su identificación oficial y retiene la copia del comprobante de percepciones y deducciones.
16	Interesado	Recibe identificación oficial, se entera de los documentos faltantes y en su caso inicia los trámites de Actualización de Expediente y el de Expedición de Constancia de Antigüedad.
17	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No faltan documentos y el usuario está de acuerdo con los datos registrados. Registra el trámite en el formato "Registro de Trámites Económicos y Administrativos", resguarda formato y la copia del comprobante de percepciones y deducciones. Imprime la Constancia de Antigüedad original y recaba firma y sello de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
		Entrega identificación oficial, comprobante de percepciones y deducciones y Constancia de Antigüedad original al interesado.
		Devuelve expediente al Responsable de Archivo y/o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón según corresponda.
18	Interesado	Recibe identificación oficial, comprobante de percepciones y deducciones y Constancia de Antigüedad original y se retira.
19	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra expediente en su respectivo lugar para su resguardo y cancela "Vale para Préstamo de Expediente".
20	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe revisa e integra expediente en su respectivo lugar para su resguardo, registra en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" la fecha de devolución y la archiva.

**DIAGRAMA: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Constancias de Antigüedad expedidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de expedición de Constancias de Antigüedad recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Vale de Préstamo de Expediente.
- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Vale para Préstamo de Expediente.
- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.
- Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado.
- Constancia de Antigüedad.





<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE MICROFILMADO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:</b> Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del Servidor Público Docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del Servidor Público Docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de su actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite con el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente Responsable de Atención al Público.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**ENGRANDE**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe, Profr. \_\_\_\_\_, Director de Formación y Actualización Docente, por este medio,

**HACE CONSTAR**

Que con base en el estudio realizado en el expediente personal que resguarda el archivo de esta Dirección,

- (1) Nombre
- (2) Clave de empleado
- (3) R. F. C.:
- (4) Puesto:

Labora para el Subsistema Educativo Estatal y acredita a la fecha:

**(5) (Antigüedad)**

A petición del(a) interesado(a) y para los fines y usos legales convenientes, se extiende la presente en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los **(6) (días)** de **(7) (mes)** de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

**(8) ATENTAMENTE**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD**

**OBJETIVO:** Expedir al interesado el documento que certifique el tiempo de antigüedad de la plaza que ocupa para realizar trámites personales.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** Se genera en original y se entrega al Servidor Público Docente de base que presta sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellido paterno, materno y nombre del Servidor Público Docente solicitante con base en el comprobante de percepciones y deducciones vigente.
2	CLAVE DE EMPLEADO	Anotar la clave asignada (nueve dígitos) con base en el comprobante de percepciones y deducciones vigente.
3	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Docente de base que viene en el Comprobante de Percepciones y Deducciones vigente.
4	PUESTO	Anotar el puesto asignado del Servidor Público Docente solicitante con base en el Comprobante de Percepciones y Deducciones vigente.
5	ANTIGÜEDAD	Anotar los años y meses que la base de datos tenga registrada como antigüedad del Servidor Público Docente.
6	DÍA	Registrar el día en que se extiende la constancia.
7	MES	Registrar el nombre del mes en que se extiende la constancia.
8	FIRMA DEL DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Anotar nombre completo y cargo del titular de la Unidad Administrativa que avala la Constancia de Antigüedad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	205121000/04
Página:	

**4.4 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Proporcionar el documento que certifique la trayectoria laboral de los Servidores Públicos Docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición de la Hoja de Servicios.

**ALCANCE**

- Aplica a todos los Servidores Públicos Docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal que la soliciten personalmente o por medio de su representante legal.
- Aplica a los Servidores Públicos Docentes de todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal que requieran efectuar trámites de: jubilación, inhabilitación, defunción, pago de aportaciones al ISSEMYM, premiación y/o desglose de trayectoria laboral.
- Aplica a los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal que tengan antecedentes de haber trabajado en el Estado y que actualmente laboren en el Subsistema Educativo Federalizado, y la requieran para trámite de jubilación y/o premiación.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II. De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo II. Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 99. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 4 y 6. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero. De las Disposiciones Comunes al Procedimiento Administrativo. Capítulo Cuarto. De las Pruebas, Sección Tercera. De los Documentos Públicos y Privados, Artículo 57. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalafonario Artículo 7, Fracciones II, IV y V, Artículos 9 y 10, Capítulo IV. De los Perfiles Escalafonario de la Valoración de los Perfiles, Artículo 37. Capítulo VI De las Comisiones de la Comisión Mixta de Escalafón. Comisión de Evaluación, Artículo 116, Fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalafonario de los docentes del Subsistema Educativo Estatal.

El Director de Formación y Actualización Docente deberá:

- Avalar con su firma y sello, la información acerca de la trayectoria laboral del Servidor Público Docente de base del Subsistema Educativo Estatal en la Hoja de Servicios.

El Responsable del Área de Escalafón deberá:

- Organizar y coordinar la integración de la información para la operación del sistema escalafonario de los Servidores Públicos Docentes.
- Recibir la Hoja de Servicios, revisar y obtener firma y sello del Director de Formación y Actualización Docente.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Informar a los servidores públicos docentes sobre los requisitos para la atención del trámite y orientarlo sobre las opciones que puede tener en el caso de que no cuente con expediente y haya laborado para el Subsistema Educativo Estatal.
- Verificar en la base de datos la existencia de expediente escalafonario de los Servidores Públicos Docentes y tipo de archivo en que se encuentran.
- Requisitar el formato "Vale para Préstamo de Expediente".
- Elaborar la Hoja de Servicios con base en la información existente en los documentos del expediente y los que presente el Servidor Público Docente.
- Registrar los trámites que se realizan en el documento correspondiente.
- Elaborar las órdenes de pago por la expedición de la Hoja de Servicios.
- Entregar la Hoja de Servicios al interesado o al representante legal y recibir copia del recibo de pago por la expedición de la Hoja de Servicios.
- Elaborar el borrador de la Constancia Desglosada con base en los documentos presentados por el interesado.
- Canalizar, si fuera el caso, los documentos generados y recibidos para la realización del trámite a la sección correspondiente para operar el Procedimiento de Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Organizar y custodiar los expedientes a papel.
- Integrar en los diferentes apartados de los expedientes escalafonarios, los documentos que ingresen los docentes.
- Prestar expedientes únicamente a personal autorizado.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expediente.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Organizar y custodiar los expedientes en microfilm.
- Prestar expedientes únicamente a personal autorizado.
- Registrar los movimientos de expedientes en las tarjetas correspondientes.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expediente.

El Responsable Técnico del Área de Escalafón deberá:

- Entregar el borrador de la Constancia Desglosada al Responsable de Informática del Área de Escalafón para su captura.
- Revisar Hoja de Servicios y de no haber correcciones, presentar al Director de Formación y Actualización Docente para obtener firma y sello.

El Responsable de Informática del Área de Escalafón deberá:

- Capturar los datos de la Hoja de Servicios, corregirla si fuera el caso y clasificarla por fecha y clave de ISSEMYM.
- Llevar el registro en la base de datos de las Hojas de Servicios expedidas.
- Imprimir la Constancia Desglosada original.
- Capturar la información de la Constancia Desglosada.

El Interesado deberá:

- Mantener actualizado su expediente en todos sus apartados.
- Recibir orden de pago por la expedición de la Hoja de Servicios o Constancia Desglosada y realizar el pago correspondiente.
- Revisar la información contenida en la Hoja de Servicios.
- Entregar copia del recibo de pago por la Hoja de Servicios expedida por la Dirección de Formación y Actualización Docente.

## DEFINICIONES

<b>Base de datos:</b>	Sistema automatizado de datos escalafonarios (SMEMPRI) que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje del docente, está diseñado en lenguaje Clipper 5.0 y en la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje Paradox 1.0.
<b>Inhabilitación:</b>	Situación del Servidor Público Docente, mediante la cual se le considera incapacitado para continuar en el desempeño de sus labores.
<b>Archivo Microfilmado:</b>	Es el conjunto de documentos microfilmados que se insertan por canales y por apartados, en las fundas de plástico que conforman el expediente y a su vez el archivo de profesores docentes de base que se encuentran resguardados en la Microfilmoteca.
<b>Microfilmoteca:</b>	Lugar donde se resguarda el conjunto de expedientes microfilmados de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
<b>Expediente Microfilmado:</b>	Contiene la imagen en microfilm de cada uno de los documentos integrados en los expedientes a papel y se encuentran insertadas en fundas de plástico.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal para la Expedición de la Hoja de Servicios.

**RESULTADOS**

- Hoja de Servicios avalada por el Director de Formación y Actualización Docente.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

- La expedición de la Hoja de Servicios para docentes del Subsistema Educativo Estatal la deberá llevar a cabo el Área de Escalafón, con la finalidad de avalar el tiempo efectivo de servicios del docente interesado y se otorgará siempre y cuando cuente con expediente actualizado en el apartado de nombramientos, cambios de adscripción, licencias, renunciaciones, bajas y/o reintrosos.
- La Hoja de Servicios se considera un documento necesario para los trámites de jubilación, inhabilitación, pago de aportaciones, para premiación y/o desglose de trayectoria laboral.
- La Hoja de Servicios tiene una vigencia de seis meses desde el momento de su expedición.
- Cuando el docente del Subsistema Educativo Estatal no cuente con una Constancia Desglosada de los servicios prestados al Gobierno del Estado de México, la información se toma de los documentos que el interesado presente en lugar de la Hoja de Servicios.
- El Servidor Público Docente deberá efectuar el pago por la expedición de la Hoja de Servicios a través de la orden de pago, en cualquiera de los bancos convenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Sin excepción alguna la expedición de la Hoja de Servicios procederá para aquellos servidores públicos que hayan laborado en el Subsistema Educativo Estatal y que presenten los documentos originales que acrediten su antigüedad.
- Invariablemente la Hoja de Servicios se entregará de uno a 20 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud, de acuerdo a las cargas de trabajo del Área de Escalafón.
- La expedición de la Hoja de Servicios excluye a los servidores públicos docentes cuya relación laboral se encuentre suspendida por cualquier causa de la Legislación Laboral vigente.
- La expedición de la Hoja de Servicios excluye a los Servidores Públicos Docentes que dieron por terminada o rescindida su relación de trabajo, según lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente.

**DESARROLLO: EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

<b>NO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón para gestionar la Hoja de Servicios.
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende e informa al interesado de los documentos requeridos de acuerdo al trámite y de la importancia de presentar copia de todos los nombramientos, licencias y documentos de reintrosos para cualquier aclaración.
3	Interesado	Se entera, reúne y entrega inmediatamente o con posterioridad copia de la documentación al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, incluyendo su identificación oficial y/o carta poder original y copia del comprobante de percepciones y deducciones.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones, identificación oficial y/o carta poder original y copia de los documentos probatorios de la situación laboral del interesado. Verifica en la base de datos por clave de ISSEMYM y/o alfabéticamente, tipo de archivo microfilm o a papel y determina si existe expediente.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, informa al interesado que se le puede elaborar una Constancia Desglosada con base en los documentos presentados.
6	Interesado	Se entera y determina si requiere la Constancia Desglosada.
7	Interesado	No requiere la Constancia Desglosada, informa al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
8	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Se entera y entrega al interesado la copia del comprobante de percepciones y deducciones, identificación oficial y/o carta poder original. Retiene copia de los documentos probatorios de la situación laboral para iniciar el trámite de Apertura y Alta de Expediente y le sugiere entregar la documentación faltante para que su expediente esté completo e iniciar el Procedimiento de Actualización de Expediente.
9	Interesado	Recibe información y copia del comprobante de percepciones y deducciones, identificación oficial y/o carta poder original y se retira.
10	Interesado	Si requiere Constancia Desglosada, informa al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
11	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Elabora el borrador de la Constancia Desglosada con base en los documentos presentados por el interesado. Registra el trámite en el Cuaderno de Control Interno de Borradores y anota nombre del profesor y fecha. Solicita firma de conformidad del interesado en el borrador y lo entrega al Responsable Técnico del Área de Escalafón. Elabora Orden de Pago original y la entrega al interesado con instrucciones para el pago.
12	Interesado	Recibe Orden de Pago original, se entera, se retira y realiza el pago en cualquiera de los Bancos convenidos por la Secretaría de Finanzas. Posteriormente se presenta con el Responsable de Atención al Público y entrega original y copia del recibo oficial. Se conecta con la Operación No. 22.
13	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Recibe y revisa borrador de la Constancia Desglosada y la entrega al Responsable de Informática del Área de Escalafón para su captura.
14	Responsable de Informática del Área de Escalafón	Recibe, captura e imprime la Constancia Desglosada original y la entrega con el borrador para su revisión, al Responsable Técnico del Área de Escalafón.
15	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Recibe la Constancia Desglosada original y borrador, verifica que la captura de los datos esté correcta y determina si existen observaciones.
16	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Si detecta observaciones devuelve la Constancia Desglosada original y borrador, al Responsable de Informática del Área de Escalafón para su corrección.
17	Responsable de Informática del Área de Escalafón	Recibe, revisa, corrige, captura e imprime la Constancia Desglosada original y la entrega al Responsable Técnico del Área de Escalafón. Se conecta con la operación No. 15.
18	Responsable Técnico del Área de Escalafón	No detecta observaciones, recaba firma y sello del Director de Formación y Actualización Docente y/o Responsable del Área de Escalafón en la Constancia Desglosada original.
19	Director de Formación y Actualización Docente y/o Responsable del Área de Escalafón	Recibe Constancia Desglosada original y borrador, firma original y devuelve al Responsable Técnico del Área de Escalafón.
20	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Recibe Constancia Desglosada original, debidamente firmada y borrador, la entrega al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, obtiene acuse en el borrador y lo resguarda.
21	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe y resguarda Constancia Desglosada original, firma de recibido en el borrador, lo devuelve y espera a que se presente el interesado.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al Interesado, recibe original y copia del recibo oficial de pago, cancela original, lo entrega al interesado con la Constancia Desglosada, anexa identificación oficial y/o carta poder y copia del comprobante de percepciones y deducciones, recaba firma de recibido en el control correspondiente. Ordena alfabéticamente las copias de los recibos de pago y los resguarda. Con los documentos recibidos inicia los procedimientos de Apertura y Alta de Expediente y/o Actualización de expediente, según corresponda.
23	Interesado	Recibe, Constancia Desglosada original, recibo de pago original cancelado, identificación oficial y/o carta poder y copia del comprobante de percepciones y deducciones y se retira.
24	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente, consulta agenda de trámites y con base en la demanda que se tenga, le informa la fecha para la revisión del borrador de la Hoja de Servicios, coloca fecha de solicitud de trámite y de revisión en la copia del comprobante de percepciones y deducciones e integra en el expediente de trámite de Hoja de Servicios. Entrega Comprobante de Trámite al interesado e informa que se presente con copias de los nombramientos. Requisita "Vale para Préstamo de Expediente" original y lo solicita al Responsable del Archivo y/o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón, según corresponda.
25	Interesado	Se entera de la fecha de revisión, se retira y espera. Se conecta con la Operación No. 31.
26	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Resguarda vale hasta que sea devuelto el expediente.
27	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Registra salida de expediente y nombre de la persona que lo solicita en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" original. Resguarda vale y tarjeta hasta que sea devuelto el archivo.
28	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe expediente microfilmado o a papel, elabora borrador de la Hoja de Servicios, anota: Nombre del profesor. Clave de ISSEMYM. Objetivo (Tipo de trámite). Trayectoria laboral en orden cronológico, día, mes y año de inicio y de término, categoría, escuela, nivel, municipio y turno. Si al realizarse el estudio se encuentran licencias sin goce de sueldo, se anota el período comprendido de éstas intercalando los datos también en orden cronológico, fecha, categoría y nivel de los reingresos correspondientes. Al concluir el borrador de la Hoja de Servicios, anota el nombre del Servidor Público que la elaboró y registra el trámite en el formato: "Registro de Trámites Económicos y Administrativos" original y en el Cuaderno de Control Interno de Borradores. Devuelve expediente al Responsable de Archivo o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón según corresponda. Resguarda provisionalmente los documentos presentados por el interesado y coloca el borrador de la Hoja de Servicios en la charola correspondiente.
29	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra el expediente en su respectivo lugar para su resguardo. Cancela Vale para Préstamo de Expediente.
30	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra el expediente en su respectivo lugar para su resguardo. Registra en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" la fecha de devolución, la archiva y cancela Vale para Préstamo de Expediente.
31	Interesado	En la fecha establecida, acude con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y le entrega copias de los nombramientos.
32	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al Interesado, recibe copias de los nombramientos, las revisa, verifica la información que contiene el borrador de la Hoja de Servicios, en su caso, complementa información y lo entrega al Interesado.
33	Interesado	Recibe borrador de la Hoja de Servicios, lo revisa y determina si está de acuerdo.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
34	Interesado	No está de acuerdo, solicita al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón la revisión de expediente.
35	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Se entera, requisita "Vale para Préstamo de Expediente" original verifica en qué tipo de archivo se encuentra y lo solicita al Responsable de Archivo y/o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.
36	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Resguarda vale hasta que sea devuelto el expediente.
37	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Registra salida de expediente, nombre de la persona que lo solicita y fecha en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" original. Resguarda tarjeta y vale hasta que sea devuelto el expediente.
38	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe y revisa expediente, documentos presentados por el interesado al iniciar el trámite y contenido del borrador de la Hoja de Servicios y determina si faltan documentos.
39	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si faltan documentos, informa al interesado de los documentos faltantes y le sugiere iniciar el Procedimiento de Actualización de Expediente y reiniciar el trámite, el cual queda pendiente hasta que el interesado actualice su expediente.
40	Interesado	Si está de acuerdo con el contenido del borrador de la Hoja de Servicios, informa al Responsable de Atención al Público que está correcta.
41	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No faltan documentos, se entera y solicita al interesado firme de conformidad en el borrador de la Hoja de Servicios y le entrega el formato de "Orden de Pago por la Expedición de Hoja de Servicios" para que efectúe el pago en alguno de los bancos convenidos por la Secretaría de Finanzas. Posteriormente remite el borrador de la Hoja de Servicios al Responsable Técnico del Área de Escalafón y solicita que firme de recibido en el cuaderno de Control Interno de Borradores.
42	Interesado	Recibe "Orden de Pago por la Expedición de Hoja de Servicios" original, acude a realizar el pago en alguno de los bancos convenidos por la Secretaría de Finanzas y una vez efectuado el pago, regresa con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y entrega original y copia del recibo de pago. Se conecta con la Operación No. 50.
43	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Recibe el borrador de la Hoja de Servicios, firma de recibido en el Cuaderno de Control Interno de Borradores y lo turna al Responsable de Informática del Área de Escalafón para su captura.
44	Responsable de Informática del Área de Escalafón	Recibe borrador, captura e imprime la Hoja de Servicios original y la entrega al Responsable Técnico del Área de Escalafón con el borrador, para su revisión.
45	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Recibe Hoja de Servicios, original y borrador, verifica que la captura de los datos esté correcta y determina si existen errores.
46	Responsable Técnico del Área de Escalafón	Si existen errores, devuelve original y borrador de la Hoja de Servicios al Responsable de Informática del Área de Escalafón para su corrección.
47	Responsable de Informática del Área de Escalafón	Recibe, revisa, corrige captura e imprime la Hoja de Servicios original y la entrega con el borrador al Responsable Técnico del Área de Escalafón. Se conecta con la Operación No. 45.
48	Responsable Técnico del Área de Escalafón	No hay errores recaba firma y sello del Director de Formación y Actualización Docente y en ausencia del titular, es el Responsable del Área de Escalafón, quien valida el documento, entrega la Hoja de Servicios al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Obtiene acuse en el borrador y resguarda.
49	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe Hoja de Servicios original, firma de recibido en el borrador y lo devuelve. Resguarda la Hoja de Servicios. En la fecha establecida atiende al interesado, obtiene original y copia del recibo de pago, identifica el nombre del profesor en el Cuaderno de Control Interno de Borradores, entrega al interesado Hoja de Servicios original, recibo de pago original cancelado, identificación oficial y/o carta poder y comprobante de percepciones y deducciones, le solicita firma de recibido en el control correspondiente.

NO UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO

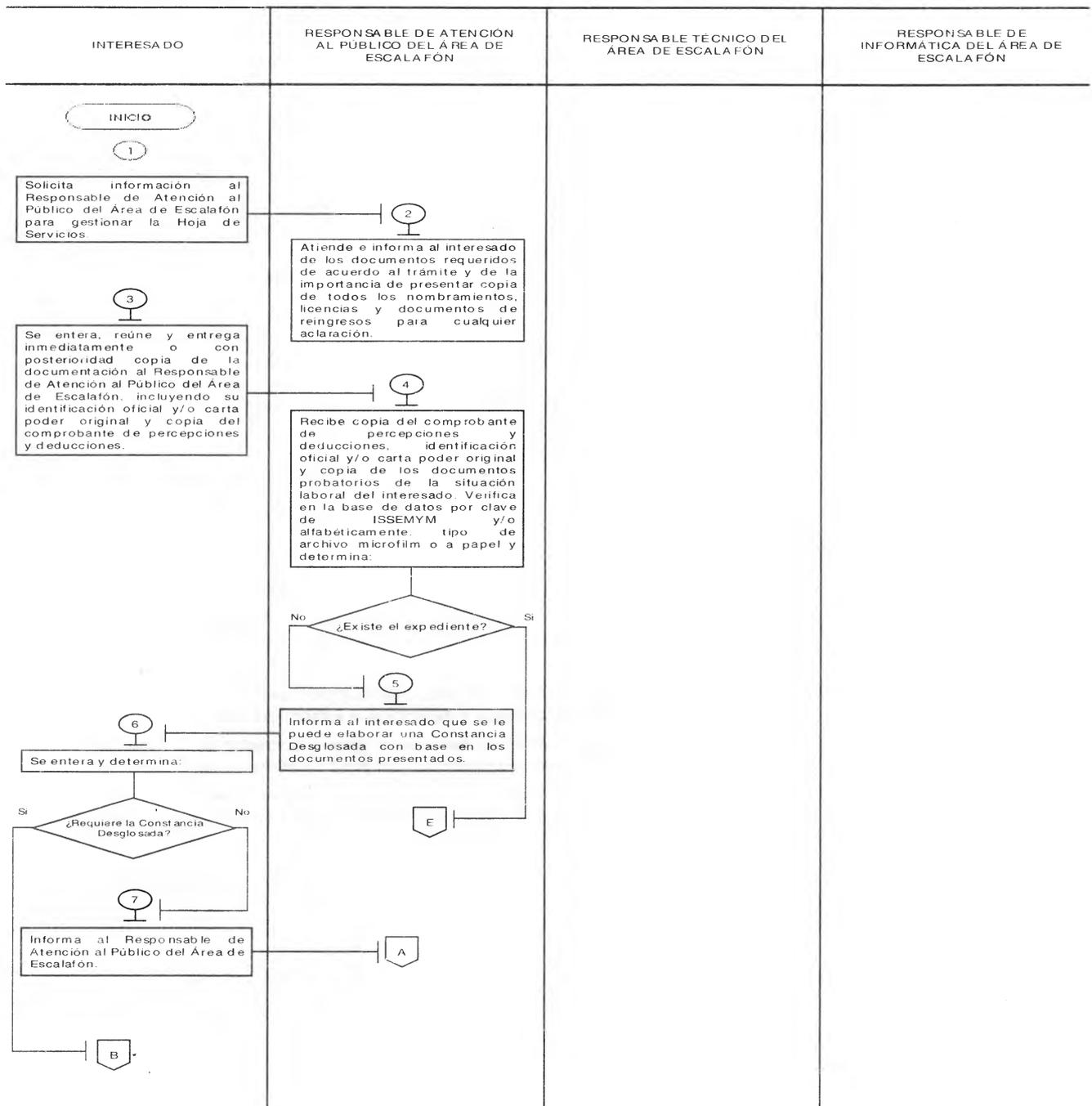
ACTIVIDAD

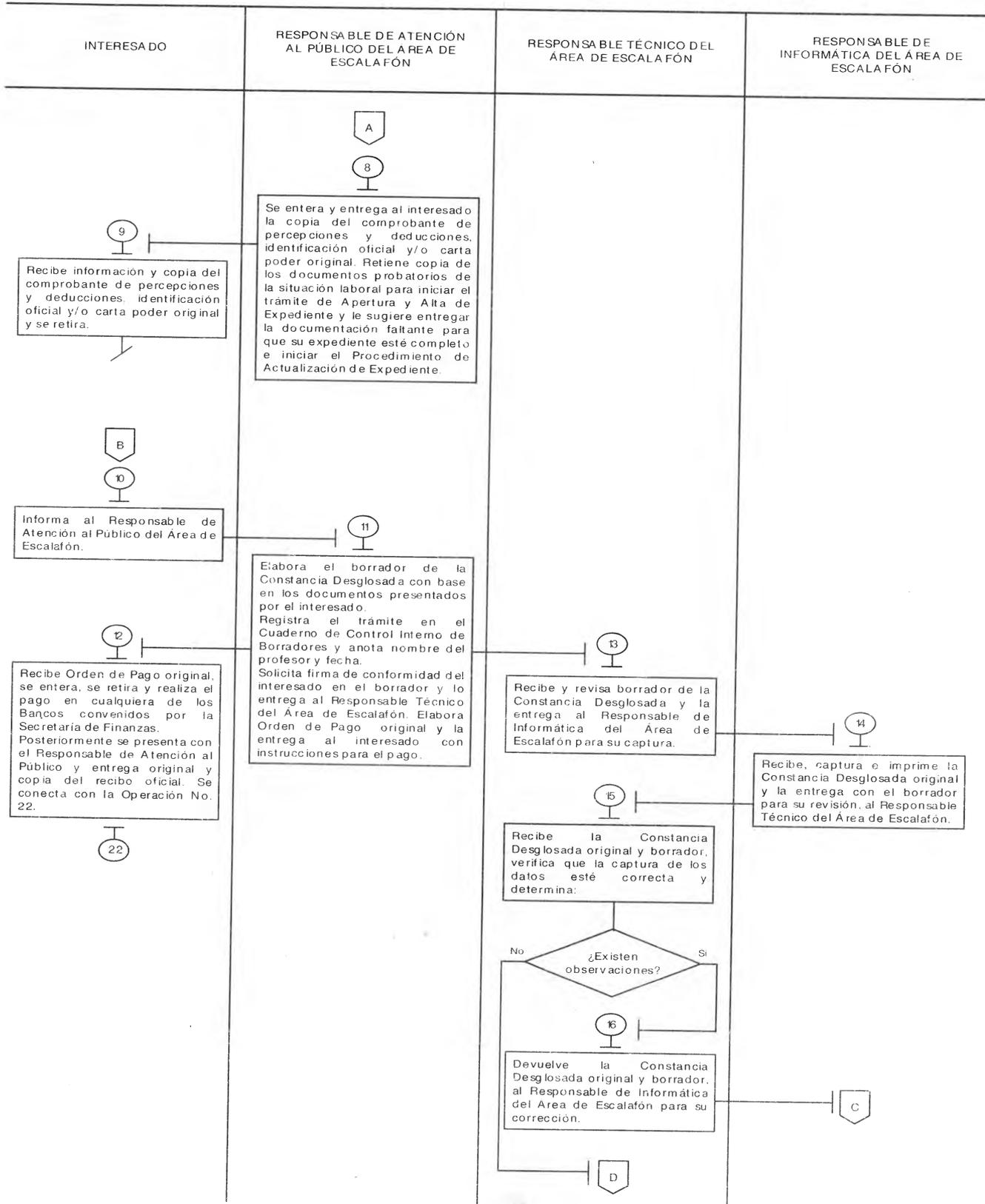
Ordena alfabéticamente las copias de los recibos de pago y los resguarda. Con los documentos recibidos inicia el Procedimiento de Actualización de Expediente.

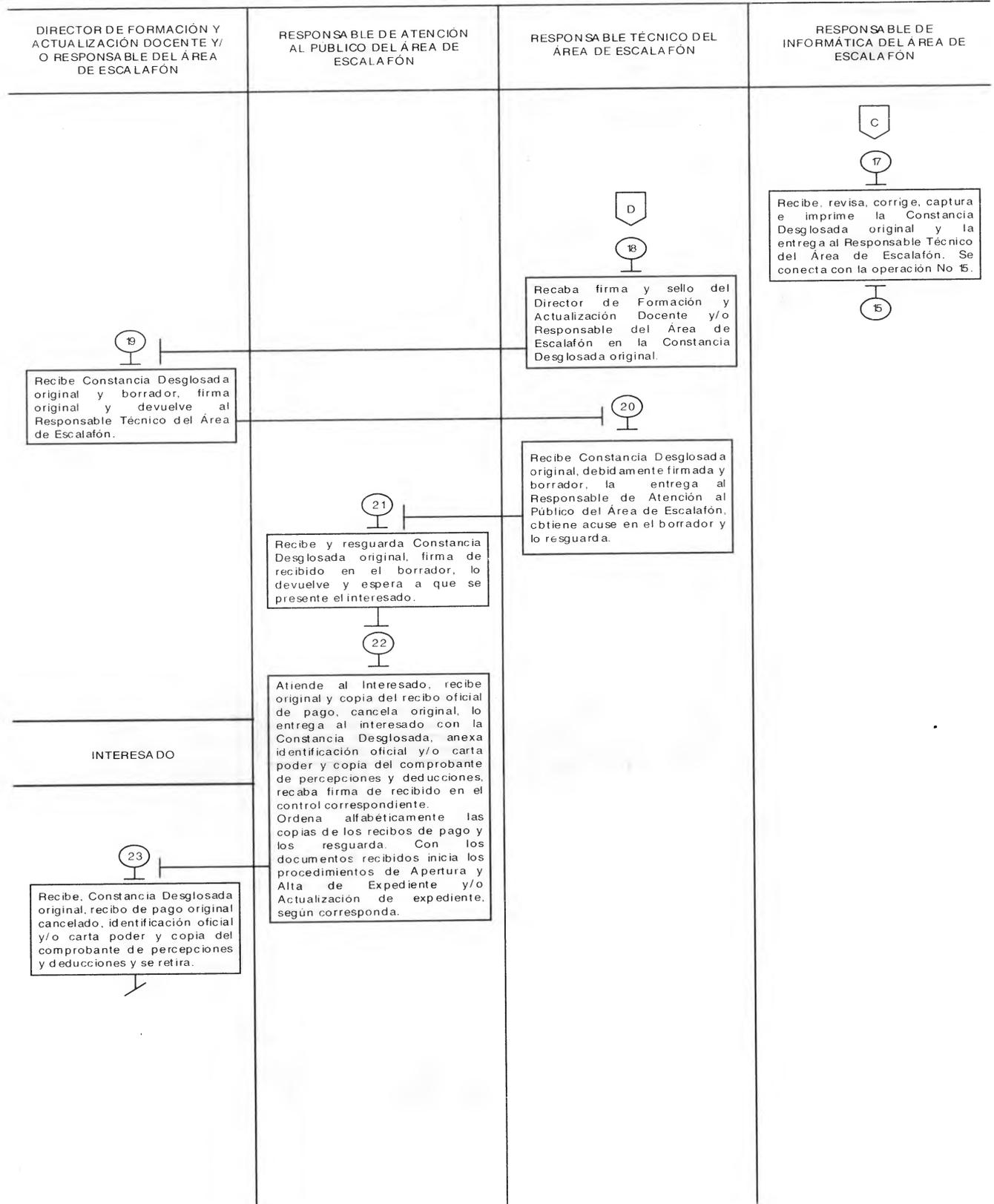
50 Interesado

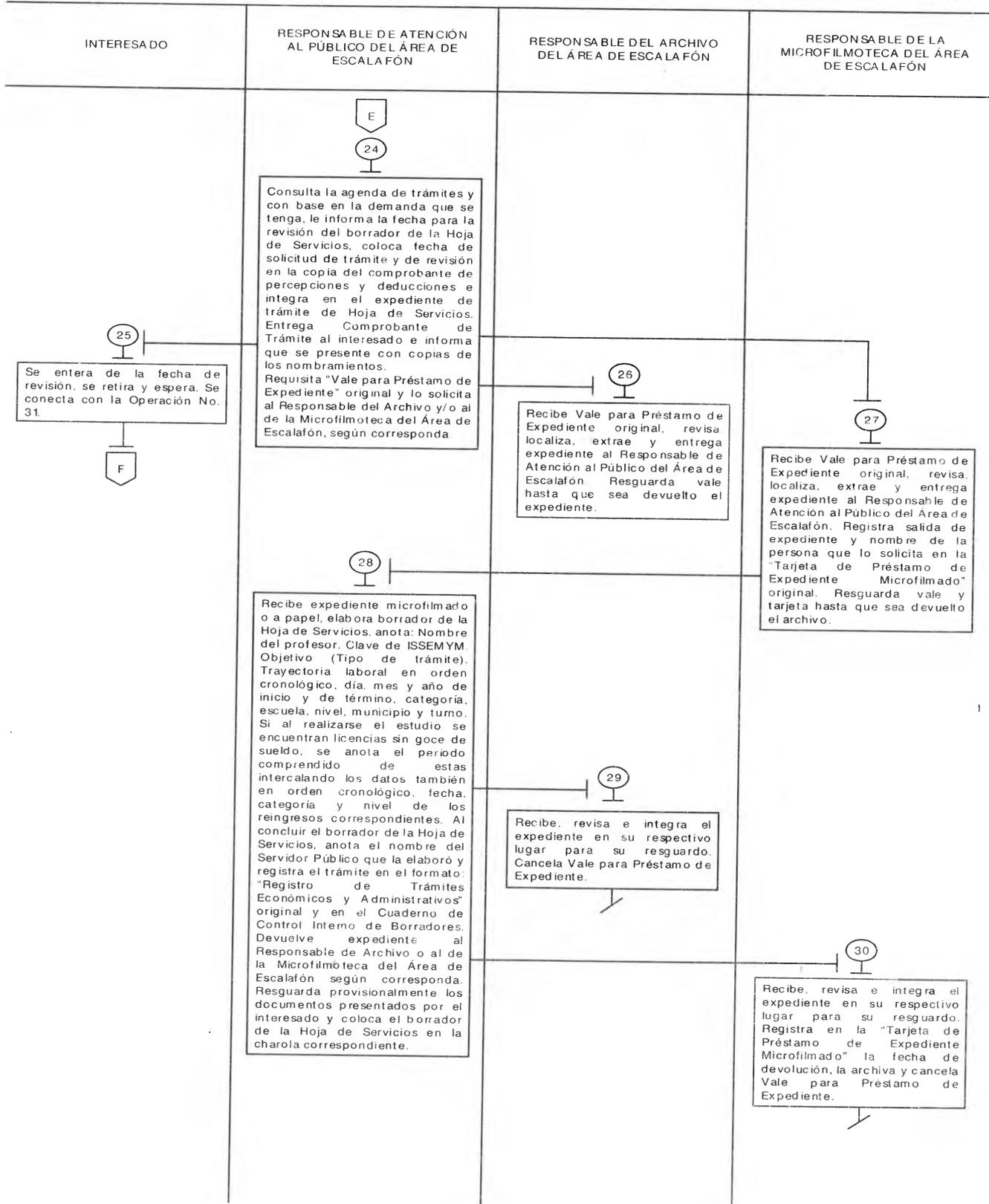
Recibe el original del recibo de pago cancelado, Hoja de Servicios original, identificación oficial y/o carta poder y comprobante de percepciones y deducciones, firma de recibido en el Control Interno y se retira.

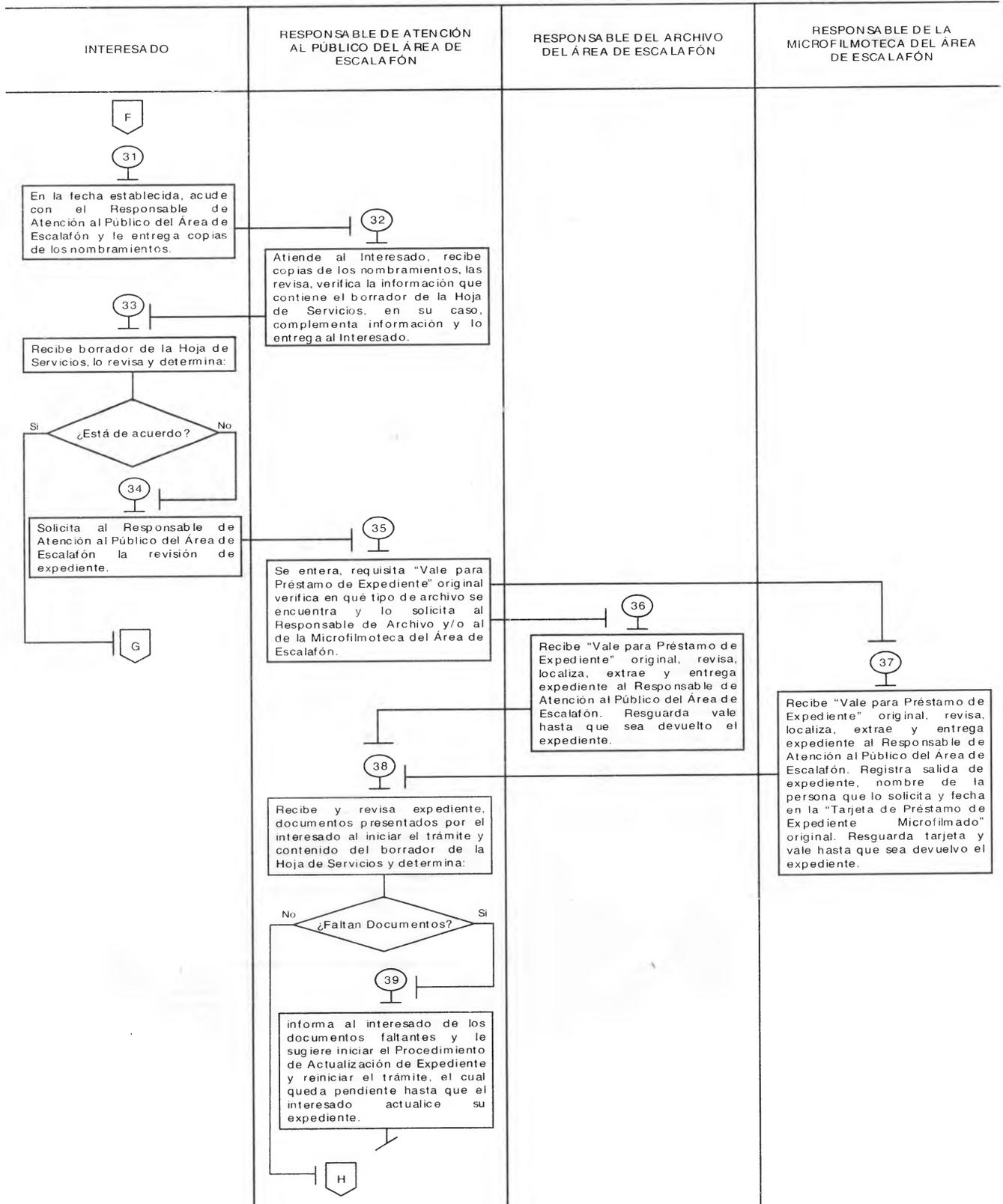
DIAGRAMA: EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

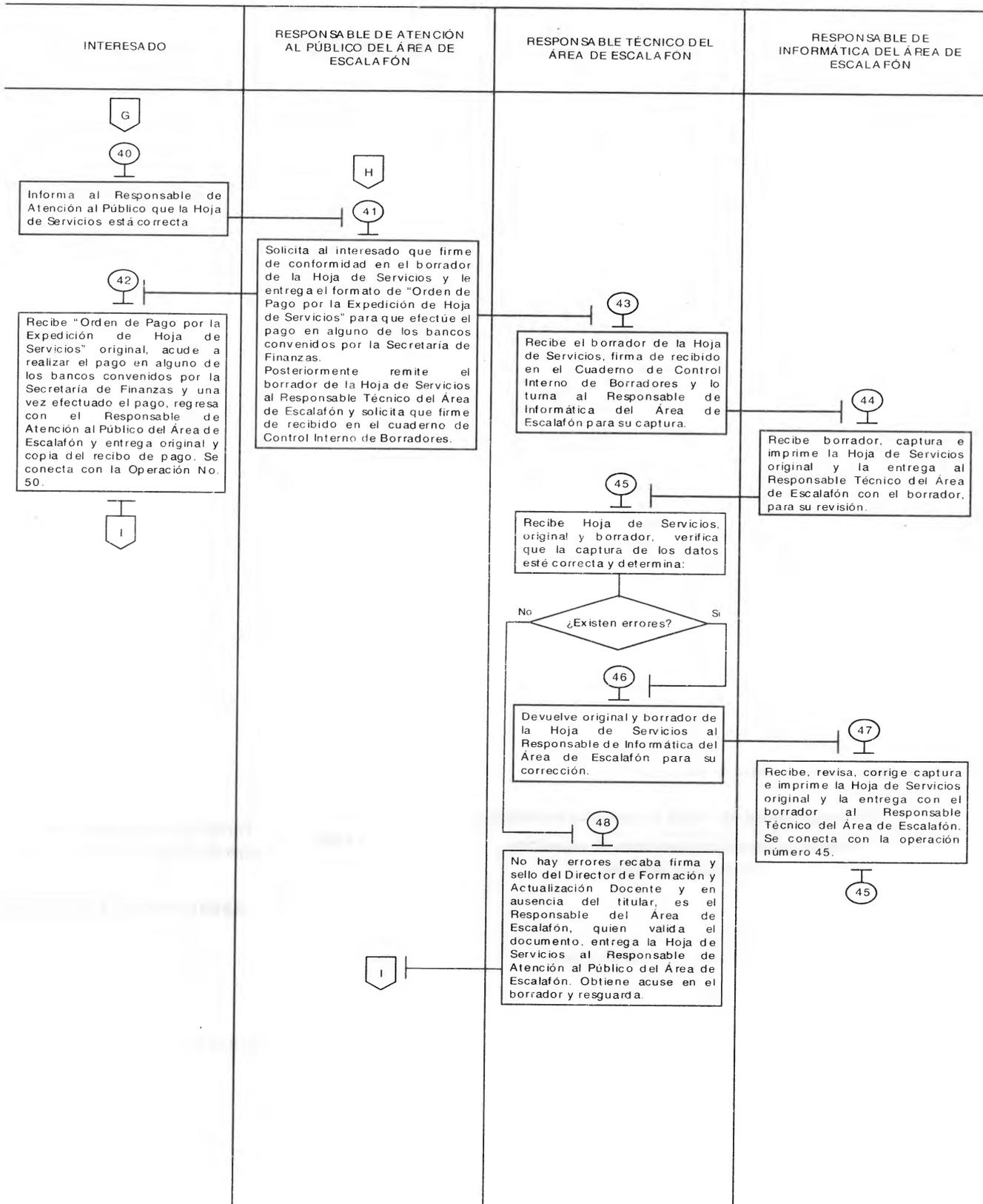


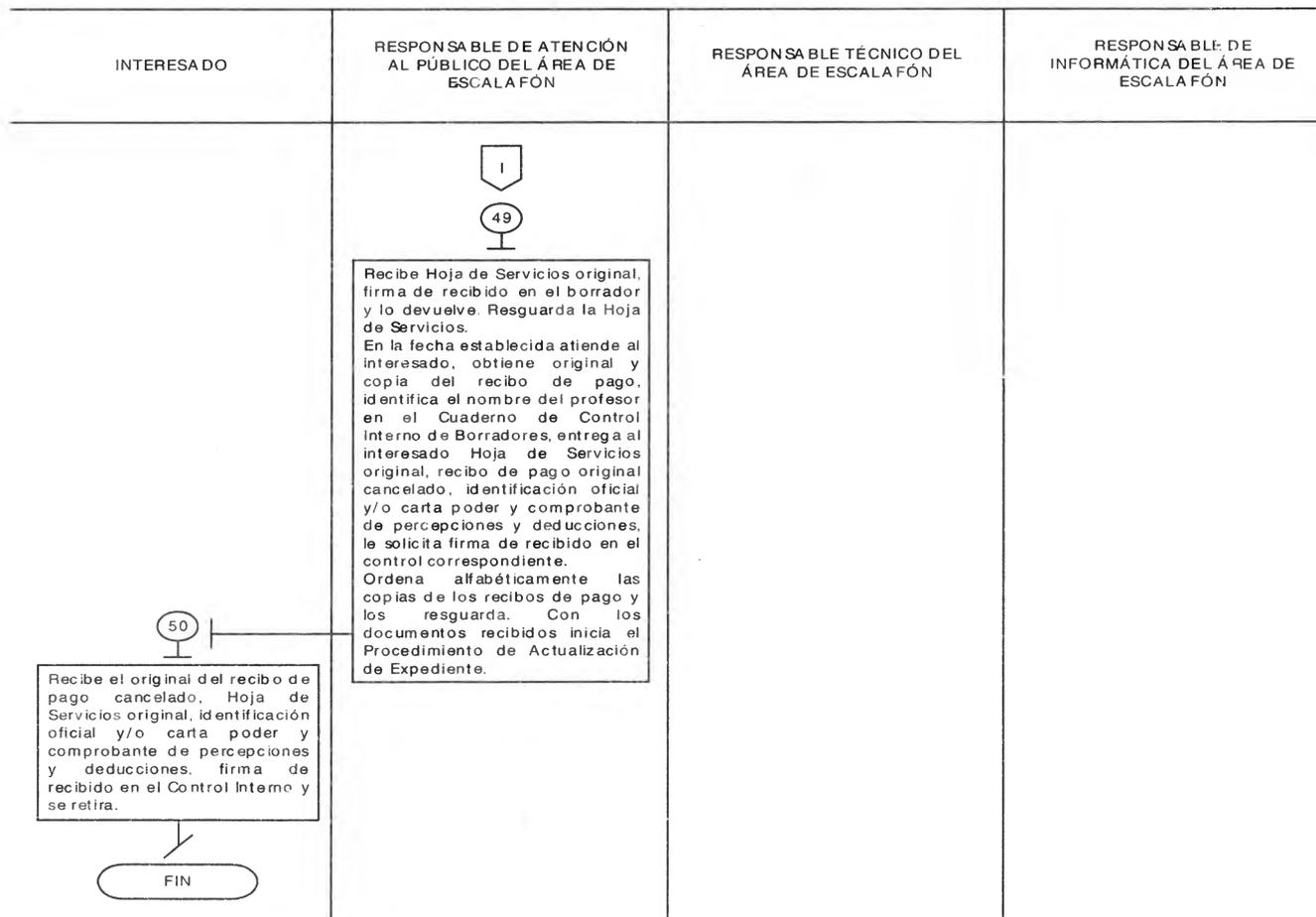












**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de Hojas de Servicios expedidas.

Número mensual de solicitudes de expedición de Hoja de Servicios.

X100=

Porcentaje de atención para la expedición de Hoja de Servicios.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Cuaderno de Control Interno de Borradores.
- Recibos de pago efectuados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Vale para Préstamo de Expediente.
- Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado.
- Orden de Pago por la Expedición de Hoja de Servicios.
- Hoja de Servicios.
- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE MICROFILMADO		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:</b> Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del servidor público docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del servidor público docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de su actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del servidor público docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite por el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Responsable de Atención al Público.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional".

Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)  
Orden de Pago por la Expedición de Hoja de Servicios



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**en GRANDE**

**FORMULARIO DE PAGO ESTATAL EDUCACIÓN**

**CONTRIBUYENTE**

ES OBLIGATORIO EL CURP Y/O EL RFC A 13 Ó 10 POSICIONES, SI ES EMPRESA ES OBLIGATORIO EL RFC A 12 POSICIONES.

\* CAMPOS OBLIGATORIOS

<input type="text"/> (1)	<input type="text"/> (2)	<input type="text"/> (3)
*RFC	CURP	*C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (4)
*APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	*NOMBRE(S)
<input type="text"/>		
*DENOMINACION O RAZON SOCIAL		

**SELECCIÓN DE SERVICIOS DE PAGO**

<input type="text"/> (5)		
TIPO		TARIFA O TASA
<input type="text"/>	<input type="text"/> (6)	<input type="text"/> (7)
CONCEPTO		CANTIDAD

**CONCEPTO DE PAGO**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIT	IMPORTE
-------------	----------	-------------	---------

**TOTAL A PAGAR \$**  (8)

**FORMULARIO DE PAGO ESTATAL**

Paso 1 Ingrese su Información	Paso 2 Seleccione la Forma de Pago	Paso 3 Realice su Pago	Paso 4 Obtenga Comprobante de pago
----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------

**OPCIONES DE PAGO**

DATOS GENERALES	
LINEA UNIVERSAL	207000000004205251492991275
FECHA	07/09/2012
CONTRIBUYENTE	JUANA ARMINDA PINEDA BAHENA
IMPORTE	27

CENTRO DE MENSAJES
Para realizar el pago, debe imprimir su formato de pago en el apartado de Formatos.
Asistencia al Contribuyente del Gobierno del Estado de México vía telefónica. En el Valle de Toluca 2-26-17-51 y el resto del Estado 01800-715-43-50
Por correo electrónico: <a href="mailto:asismex@edomex.gob.mx">asismex@edomex.gob.mx</a>
Para asesoría personalizada puede acudir al Centro de Servicios Fiscales de su preferencia.

FORMATOS
<p><b>Importante: Imprima su formato para tener el soporte documental completo del pago que realiza.</b></p>

- |            |                                     |         |                                     |
|------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| Banamex    | <input checked="" type="checkbox"/> | Banorte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BBVA       | <input checked="" type="checkbox"/> | HSBC    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bancomer   | <input checked="" type="checkbox"/> |         |                                     |
| Santander  | <input checked="" type="checkbox"/> |         |                                     |
| HSBC       | <input checked="" type="checkbox"/> |         |                                     |
| Scotiabank | <input checked="" type="checkbox"/> |         |                                     |

La seguridad de su información es nuestra prioridad. En la D.G.R. usamos SSL 128 BITS medio de seguridad con la más alta tecnología para protección de todos sus procesos y/o información personal.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA ORDEN DE PAGO POR LA EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:** Realizar el pago correspondiente por la elaboración de Hojas de Servicio y con recibo, poder recogerla en el Área de Escalafón.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y se turna a cualquiera de los bancos que se especifican en el formulario de pago.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	R. F. C.	Anotar Registro Federal de Contribuyentes.
2	CURP	Anotar Clave Única de Registro de Población.
3	C.P.	Anotar Código Postal.
4	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del Servidor Público Docente que realiza el trámite.
5	Tipo	Dar clic y seleccionar el aspecto (Autorización).
6	Hoja de Servicios	Dar clic y seleccionar el aspecto de Hoja de Servicios.
7	Cantidad	Anotar el número de fojas de las que consta la Hoja de Servicios.
8	Total	Cantidad a pagar (aparece automáticamente de acuerdo con el número de fojas que se anotó).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**HOJA DE SERVICIOS**

**(1) PROFR.** \_\_\_\_\_

**(2) CLAVE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**(3) OBJETIVO:** \_\_\_\_\_

Con base en el documental que obra en su expediente personal que se encuentra en el Área de Escalafón, la Dirección de Formación y Actualización Docente, HACE CONSTAR, su historial laboral al servicio del Subsistema Educativo Estatal, como a continuación se enuncia:

**(4) Listado de Nombramientos y Licencia sin goce de sueldo en Orden Cronológico:**

**(5) Lugar y fecha de expedición**

A petición del interesado y para los fines legales convenientes, se extiende la presente, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Méx., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

**( 6 ) ATENTAMENTE**

Director de Formación y Actualización Docente

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA HOJA DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:** Expedir historial laboral al servicio del Subsistema Educativo Estatal al interesado.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera en original para uso del interesado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Profesor	Anotar nombre y apellidos conforme al acta de nacimiento incluida en el expediente del Servidor Público Docente.
2	Clave del empleado	Anotar clave asignada del Servidor Público Docente solicitante (nueve dígitos), con base al comprobante de percepciones y deducciones vigente.
3	Objetivo	Anotar el motivo por que se expedirá la Hoja de Servicios. (Jubilación, Inhabilitación, Pago de Aportaciones, Defunción, y/o Premiación).
4	Listado de nombramientos y licencia sin goce de sueldo en orden cronológico	Anotar de manera cronológica los nombramientos así como los períodos de licencias sin goce de sueldo del expediente del Servidor Público Docente que ha presentado durante su trayectoria laboral.
5	Lugar y fecha de expedición	Anotar el lugar y fecha (día, mes y año) de expedición de la Hoja de Servicios.
6	Firma del Director de Formación y Actualización Docente	Anotar el nombre completo y cargo del titular de la Unidad Administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
 ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	205121000/05
Página:	

**4.5 PROCEDIMIENTO:**
**GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE ASCENSO DE CATEGORÍA DE PROFESOR PASANTE A PROFESOR TITULADO DE LOS DOCENTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA.**
**OBJETIVO**

Determinar el beneficio que establece el Sistema Escalonario para los docentes de base del Subsistema Educativo Estatal mediante la gestión para la promoción de ascenso de categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado de los docentes de los niveles de educación preescolar y primaria.

**ALCANCE**

- Aplica a todos los Servidores Públicos Docentes de base del Subsistema Educativo Estatal, que presenten el Título de Estudios de Normal Elemental o Licenciatura y que tengan plaza vigente en los niveles de preescolar o primaria exclusivamente.
- Aplica a los Servidores Públicos Docentes de base que habiendo realizado estudios en otra Entidad Federativa o escuelas particulares presenten título y/o cédula profesional, debidamente legalizados y cuenten con plaza de Profesor Pasante.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, Fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Segundo. De los Integrantes del Sistema Educativo Estatal, Capítulo II. De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, Artículo 28. Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo VI. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 87, Fracción III, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I. De las Obligaciones en General, Artículo 98, Fracción XVII. Capítulo II. Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 100, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II. De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Reglamento interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 16, Fracciones X y XI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Capítulo II, De los Derechos Escalafonarios. Artículo 7, Fracciones I, II y V. Artículos 9 y 10. Capítulo V, De los Movimientos Escalafonarios, Artículos 43, 44 y 45. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal, Título Primero. De las Disposiciones Administrativas, Capítulo IV. Del Alta y Movimientos de Servidores Públicos Docentes, Artículo 32. Título Tercero. De los Derechos y Obligaciones, Capítulo XIV. De las Obligaciones de los Titulares de la Dependencia y Unidad Administrativa, Artículo 133, Fracción IX. Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 1999.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, Capítulo Segundo, De la Revalidación de Estudios. Sección Segunda. De las Características de los Documentos Provenientes del Extranjero, Artículo 10 inciso a. Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalafonario de los Docentes de base del Subsistema Educativo Estatal.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir paquete de FUMP y relaciones y gestionar el movimiento a la nómina.
- Devolver los FUMP debidamente firmados, en un lapso de seis quincenas al Responsable Administrativo del Área de Escalafón.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Informar a los Servidores Públicos Docentes sobre los requisitos para la atención del trámite y orientarlos en caso de requerir también el trámite de pago por estudios superiores.
- Verificar en la base de datos la existencia de expedientes y tipo de archivo en que se encuentra.
- Verificar que los Servidores Públicos Docentes ostenten la plaza de Profesor Pasante y que coincidan el comprobante de percepciones y deducciones y el nombramiento.
- Verificar que sus documentos estén debidamente legalizados si fuera el caso.
- Verificar que el documento título y cédula profesional de preparación de los docentes sea original, y sea el requerido para el trámite, así como el nombramiento.
- Cotejar en el comprobante de percepciones y deducciones si el docente percibe o no ingresos por concepto de estudios superiores (Clave 0303).
- Realizar en donde corresponda las anotaciones pertinentes y colocar los sellos respectivos.
- Recibir por parte de la Autoridad de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, paquetes de FUMP validados por las autoridades correspondientes. Entregar los FUMP a los Servidores Públicos Docentes en la fecha que se estableció al inicio del trámite.
- Solicitar al Responsable del Archivo o de la Microfilmoteca los Expedientes de los Servidores Públicos Docentes.

El Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón deberá:

- Consultar en la base de datos la existencia de expedientes y desarrollar el Procedimiento de Actualización de Expediente.
- Enviar al Responsable de Micrografía los documentos para que sean microfilmados y se integren a los expedientes respectivos.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación a papel de cada expediente, evitando el uso indebido de los mismos.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expedientes.
- Prestar expedientes únicamente a personal autorizado.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación en microfilm de cada expediente, evitando el uso indebido de los mismos.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expedientes.
- Prestar expedientes únicamente a personal autorizado.
- Registrar en las tarjetas respectivas la fecha de préstamo, el nombre de las personas que utilizaron el expediente y la fecha de devolución del mismo.

El Responsable Administrativo del Área de Escalafón deberá:

- Recibir y verificar los documentos requeridos para el trámite.
- Consultar el Sistema de Nómina en la aplicación: "Glink" para obtener Clave del Centro de Trabajo y número de plaza de cada Servidor Público Docente, verificar que los docentes no cobren indebidamente, no tengan licencias al momento del trámite, sean de base y se desempeñen en los niveles de preescolar y primaria.
- Realizar la captura en el Sistema de Nómina de los datos necesarios e imprimir el Formato Único de Movimientos de Personal. Entregar paquete de FUMP y documentos soporte a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Elaborar las "Relaciones de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado", recabar firma y sello de la Dirección de Formación y Actualización Docente y entregar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Cotejar que el nombre del Servidor Público que aparece en los listados corresponda al FUMP que recibe.
- Ordenar FUMP por clave de ISSEMYM, capturar relación y entregar al Responsable de Atención al Público, para su posterior entrega a los servidores públicos que realizaron el trámite.

El Responsable Técnico del Área de Escalafón deberá:

- Cotejar y revisar en las Relaciones de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado, el número de plaza, la Clave del Centro de Trabajo; los documentos probatorios de la culminación de estudios de Normal Elemental, Licenciatura o Titulación y/o cédula profesional y nombramientos.
- Avalar con su firma la revisión realizada a los datos de los Docentes.

El Interesado deberá:

- Solicitar información con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Presentar documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Informarse con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, la fecha en la que podrá recoger el FUMP.
- Acudir en la fecha establecida y solicitar el nuevo FUMP.
- Fotocopiar FUMP y entregarlo al Responsable de Atención del Área de Escalafón.

## DEFINICIONES

- Base de datos:** Sistema automatizado de datos escalafonarios (SMEMPRI) que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje del docente, está diseñado en lenguaje clipper 5.0 y en la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje paradox 1.0.
- C. C. T.** Clave del Centro de Trabajo.

<b>Expediente Microfilmado:</b>	Contiene la imagen en microfilm de cada uno de los documentos integrados en los expedientes a papel y se encuentran insertadas en fundas de plástico.
<b>FUMP</b>	Formato Único de Movimientos de Personal.
<b>Microfilmoteca:</b>	Lugar donde se resguarda el conjunto de expedientes microfilmados de Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
<b>Relación de Nombramientos:</b>	Relación de nombramientos de cambio de categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado, que se remiten a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para su trámite.
<b>GLINK:</b>	Aplicación informática utilizada para realizar consultas de números de plaza y CCT de cada profesor, a efecto de verificar y asignar la percepción del estímulo en la plaza y CCT que corresponda.

### INSUMOS

- Solicitud de ascenso de categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado.

### RESULTADOS

- Determinación de la promoción de ascenso de categoría.
- Formatos Únicos de Movimientos de Personal validados.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión del Estímulo Económico por Estudios Superiores a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

### POLÍTICAS

- Sin excepción alguna, para gestionar el ascenso de categoría, el Servidor Público Docente deberá presentar el Título de Normal Elemental o Licenciatura y cédula profesional (original y dos copias tamaño carta), nombramiento de base (copia) y comprobante vigente de percepciones y deducciones.
- Los docentes que realizaron sus estudios en escuelas particulares, en otro estado o en el extranjero, deberán presentar título y cédula profesional legalizados.
- En el comprobante de percepciones y deducciones vigentes que presente el profesor interesado deberá constar que su categoría actual sea de profesor pasante y que tenga nombramiento de base con la misma categoría ya que estos requisitos son condiciones para otorgarle el servicio.
- En el caso de los profesores que tengan doble plaza, solo procederá el trámite en la plaza principal por lo que si el ascenso de categoría se solicita para una plaza secundaria, el Área de Escalafón deberá orientar al docente para que acuda a su Departamento de Nivel, a solicitar el trámite.
- Sin excepción alguna los trámites de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado deberán enviarse a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en los dos periodos establecidos por la misma.
- El Área de Escalafón deberá verificar en el Sistema de Nómina, en la aplicación Glink, que el docente no tenga ningún tipo de licencia, comisión u ocupación de puesto al momento de hacer el trámite, en este caso informará al docente que podrá reiniciar el trámite una vez que haya concluido su permiso.
- El pago de los beneficios de la promoción de categoría deberá surtir efecto a partir de la fecha en que se realice la captura en el Glink, es decir durante los primeros cinco días de cada quincena a fin de que el pago se vea reflejado en ese periodo, excepto en los casos de licencia por gravidez o enfermedad no profesional, en cuyo caso se pagará a partir de que hizo su solicitud en el Área de Escalafón.
- En el trámite de ascenso de categoría, se excluye a aquellos docentes que al momento de hacer el trámite tengan licencias por gravidez, licencias sin goce de sueldo, ejerzan periodo sabático, cubran una plaza comisionada o interina por un ciclo

escolar, cuenten con licencias por enfermedad no profesional, que hayan obtenido un ascenso reciente o bien que hayan tenido cambio de adscripción, que tengan nombramiento cerrado, aquellos que no cubren 18 hrs. base en su plaza principal o los profesores que tengan plaza de 15 hrs. clase PSI "A" PSI "B" 131 y 132.

**DESARROLLO: GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE ASCENSO DE CATEGORÍA DE PROFESOR PASANTE A PROFESOR TITULADO DE LOS DOCENTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA.**

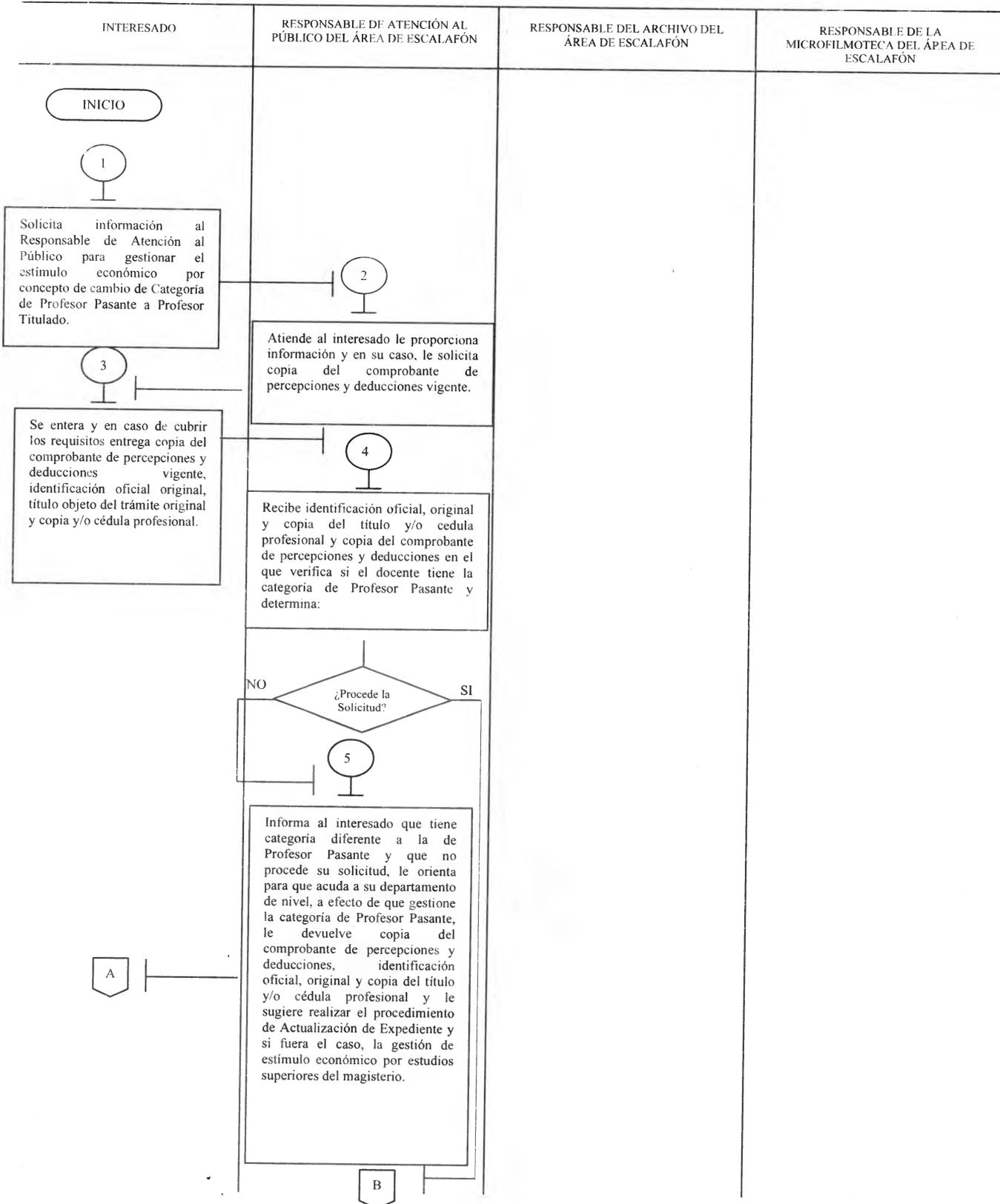
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público para gestionar el estímulo económico por concepto de cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado.
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado le proporciona información y en su caso, le solicita copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente.
3	Interesado	Se entera y en caso de cubrir los requisitos entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente, identificación oficial original, título objeto del trámite original y copia y/o cédula profesional.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe identificación oficial, original y copia del título y/o cedula profesional y copia del comprobante de percepciones y deducciones en el que verifica si el docente tiene la categoría de Profesor Pasante y determina si procede la solicitud.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No procede, informa al interesado que tiene categoría diferente a la de Profesor Pasante y que no procede su solicitud, le orienta para que acuda a su departamento de nivel, a efecto de que gestione la categoría de Profesor Pasante, le devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones, identificación oficial, original y copia del título y/o cédula profesional y le sugiere realizar el procedimiento de Actualización de Expediente y si fuera el caso, la gestión de estímulo económico por estudios superiores del magisterio.
6	Interesado	Se entera de la improcedencia de su trámite por tener categoría diferente a la de Profesor Pasante, recibe sus documentos, realiza en su caso la gestión de estímulo económico por estudios superiores y el Procedimiento de Actualización de Expediente.
7	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si procede, verifica en la base de datos por clave de ISSEMYM y/o alfabéticamente tipo de archivo a papel o microfilm en que se encuentra y determina si existe expediente.
8	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, sugiere al interesado efectuar el Procedimiento de Apertura y Alta de Expediente con los documentos que presenta.
9	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente, entrega al interesado formatos originales de "Vale para Préstamo de Expediente", "Solicitud de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado" y "Comprobante de Trámite" para que los requiera y devuelva, anexando los documentos requeridos para el trámite.
10	Interesado	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente", "Solicitud de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado" y "Comprobante de Trámite" originales, los revisa y entrega al Responsable de Atención al Público, con nombramiento de base, acta de examen, copia del comprobante de percepciones y deducciones, título y/o cédula profesional, y espera.

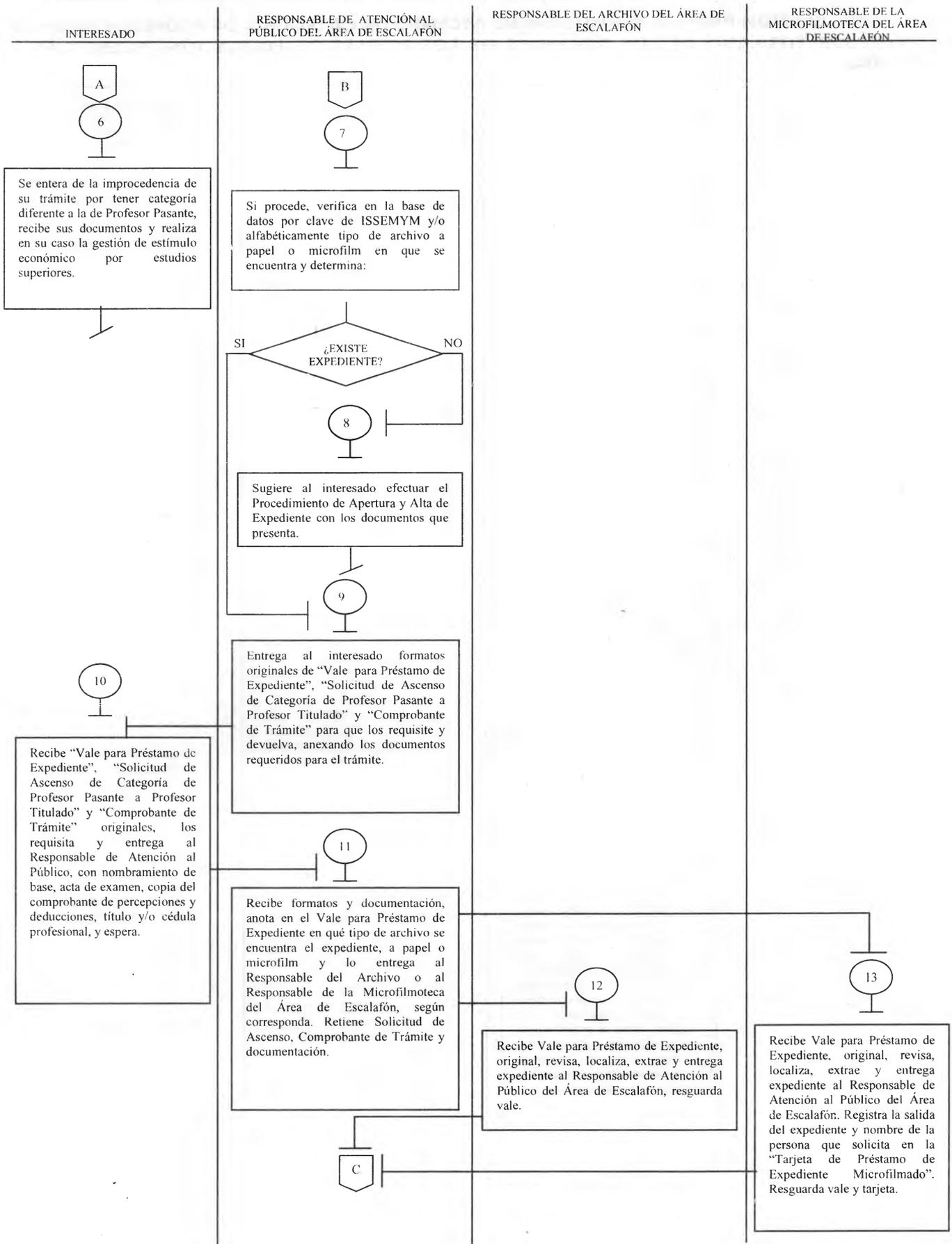
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe formatos y documentación, anota en el Vale para Préstamo de Expediente en qué tipo de archivo se encuentra el expediente, a papel o microfilm y lo entrega al Responsable del Archivo o al Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón, según corresponda. Retiene Solicitud de Ascenso, Comprobante de Trámite y documentación.
12	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe Vale para Préstamo de Expediente, original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, resguarda vale.
13	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe Vale para Préstamo de Expediente, original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Registra la salida del expediente y nombre de la persona que solicita en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado". Resguarda vale y tarjeta.
14	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe expediente a papel o microfilm, ordena los documentos, copia del comprobante de percepciones y deducciones, copia del documento de preparación profesional, verifica que éstos estén legalizados, anexa copia del nombramiento, Solicitud de Ascenso de categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado y Comprobante de Trámite. Revisa que documentos existen en el expediente y que éste tenga los documentos antecedentes de preparación profesional y determina si falta algún documento.
15	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si falta algún documento, informa al interesado de la falta de documentos y le da un plazo de 30 días hábiles para entregarlos. Resguarda Comprobante de Trámite original y los documentos presentados, hasta el momento de continuar el trámite.
16	Interesado	Se entera de los documentos faltantes y del plazo otorgado para la presentación de los mismos. Una vez reunidos los entrega al Responsable de Atención al Público para continuar con el trámite. Se conecta con la Operación No. 14.
17	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No faltan documentos, coteja el nombramiento con el comprobante de percepciones y deducciones y determina si coincide la categoría.
18	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No coincide, informa al interesado de la improcedencia del trámite por no coincidir la información que presenta y le devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones, así como documentación soporte. Regresa el archivo a su lugar.
19	Interesado	Se entera, recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones y procede de acuerdo a sus intereses.
20	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si coincide, coloca sello de recibido en la parte superior derecha del nombramiento y en la primera copia del documento de preparación profesional, anota fecha y nombre de quien recibió, además de la leyenda: "Es copia fiel del original" y firma. Solicita al interesado que en la copia del documento que presenta anote la leyenda: "Esta copia es amparada por el documento original que presento ante el Área de Escalafón", nombre, firma y fecha. Sella de recibido en la segunda copia del documento de preparación profesional, que servirá de acuse para el interesado y anota fecha y nombre de quien recibe. Informa al interesado que el pago se reflejará en un máximo de dos quincenas, así como el cambio de categoría en el comprobante de percepciones y deducciones. Sella de recibido el "Comprobante de Trámite" anota al reverso que en tres meses se le entregará el FUMP por el trámite de ascenso y se lo entrega con los documentos originales, segunda copia del documento de preparación como acuse e identificación oficial.

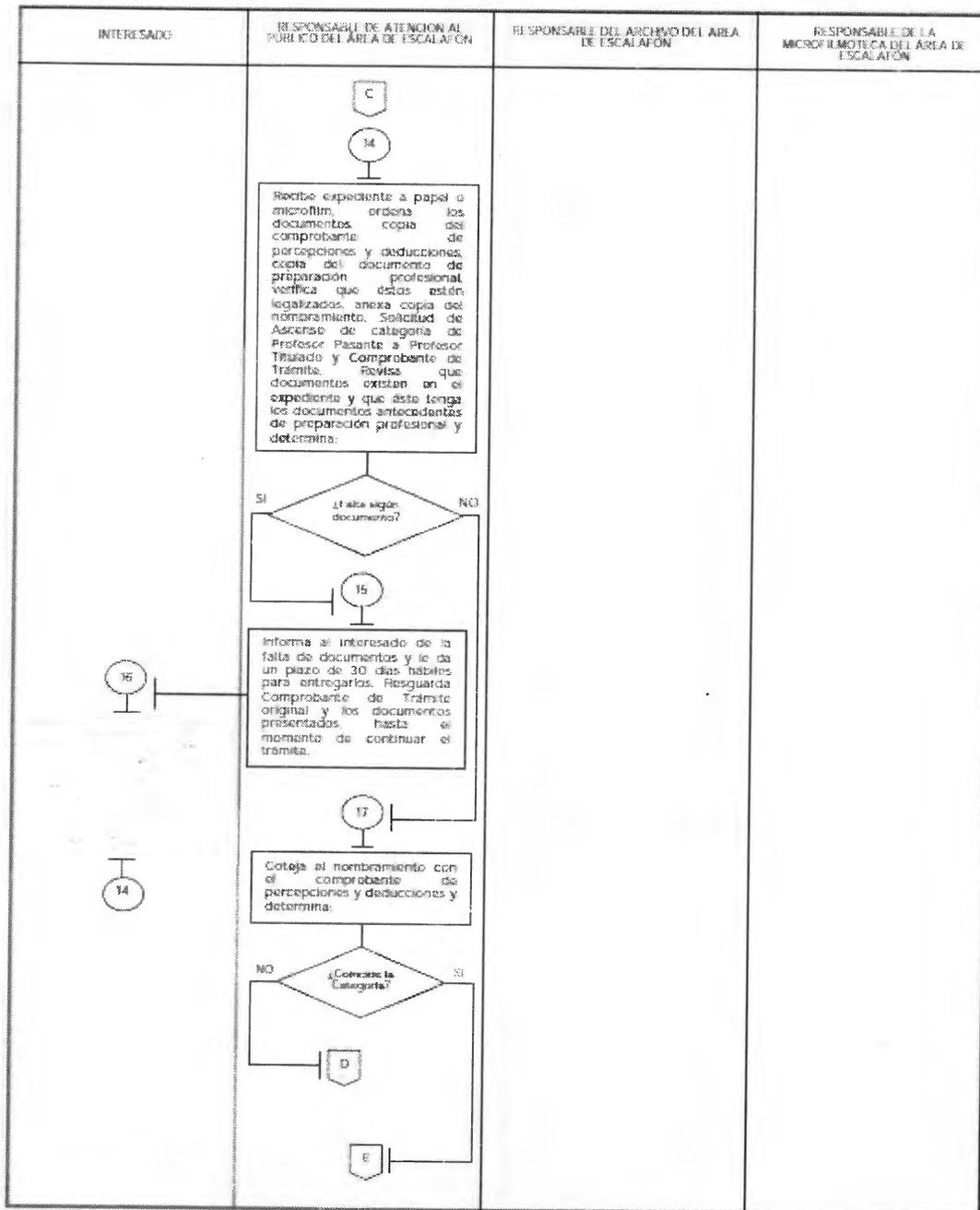
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Interesado	<p>Devuelve el expediente al Responsable del Archivo o de la Microfilmoteca del Área de Escalafón, según corresponda. Organiza copia de los documentos generados para el trámite por orden alfabético, los registra en el formato de "Registro de Trámites Económicos y Administrativos" y los entrega al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón para iniciar el Procedimiento de Actualización de Expediente.</p> <p>Recibe Comprobante de Trámite, documentos originales, segunda copia del documento de preparación e identificación. Se entera del periodo en que recibirá el FUMP, se retira y espera. Se conecta con la Operación No. 33.</p>
22	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe, revisa, cancela Vale para Préstamo de Expediente e integra el expediente en su respectivo lugar para su resguardo.
23	Responsable de Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe, revisa, cancela Vale para Préstamo de Expediente, integra el expediente en su respectivo lugar y registra la fecha de devolución en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" y la archiva.
24	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe y organiza copia de los documentos generados para el Procedimiento de Actualización de Expediente, los remite al Responsable Administrativo del Área de Escalafón y obtiene firma de recibido en el libro respectivo.
25	Responsable Administrativo del Área de Escalafón	Recibe copia de los documentos para realizar trámites de Ascensos, firma de recibido en el libro correspondiente y devuelve. Verifica nuevamente los documentos, consulta el Sistema de Nómina en la aplicación "Glink" para obtener la Clave del Centro de Trabajo (C.C.T.) y número de plaza de cada profesor, actualiza los datos de los docentes, revisa que no cobren indebidamente, no tengan licencias al momento del trámite, sean de base y determina si procede el Ascenso.
26	Responsable Administrativo del Área de Escalafón	No procede, resguarda los documentos presentados hasta el momento en que el interesado se presente a preguntar el motivo por el que no procedió su trámite.
27	Responsable Administrativo del Área de Escalafón	<p>Si procede, captura en el Sistema de Nómina en la aplicación "Glink" los datos necesarios para efectuar el movimiento que corresponda a cada caso, imprime el FUMP de los trámites recibidos y compagina cada uno con la solicitud correspondiente.</p> <p>Ordena alfabéticamente todos los trámites y documentos soporte, compagina ambos y mecanografía en los FUMP la leyenda "Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado, por haber presentado el documento que avala su preparación profesional".</p> <p>Posteriormente elabora en orden alfabético, en original y copia, la "Relación de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado" que se remite a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente. Y que incluye los siguientes datos: No. Progresivo, nombre y número de periodo al que corresponde (del 1 al 15 y del 16 al 31 de cada mes), imprime la relación en original y copia, la anexa a los FUMP y los turna al Responsable Técnico del Área de Escalafón para su revisión y Vo.Bo. Retiene documentos soporte.</p>
28	Responsable Técnico del Área de Escalafón	<p>Recibe FUMP y Relación de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado" en original y copia y verifica que la captura de los datos esté correcta.</p> <p>Posteriormente revisa la relación original y copia y los FUMP, corrige si es el caso y los devuelve al responsable Administrativo del Área de Escalafón.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29	Responsable Administrativo del Área de Escalafón	<p>Recibe FUMP y Relación de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado en original y copia, quita cejilla, engrapa, recaba firma y sello de la Dirección de Formación y Actualización Docente en los FUMP y relación. Una vez firmados, anota fecha de entrega en el ángulo inferior izquierdo de cada FUMP y en el ángulo inferior derecho fecha del siguiente día en que será procesado por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.</p> <p>Acude y entrega a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, el paquete de FUMP y copia de los documentos soporte mediante la "Relación de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado" en original y copia, a efecto de que esa instancia recabe firmas de las autoridades correspondientes. Obtiene acuse en las copia de la relación y archiva.</p>
30	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	<p>Recibe paquete de FUMP, "Relación de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado" en original y copia y documentos soporte. Firma de recibido, devuelve y le indica al Responsable Administrativo del Área de Escalafón, que en mes y medio le devuelven los FUMP validados.</p> <p>Llegado el momento y una vez concluido el trámite y obtenido el paquete de FUMP debidamente firmados hace entrega de los mismos al Responsable Administrativo del Área de Escalafón. Archiva "Relación de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado".</p>
31	Responsable Administrativo del Área de Escalafón	<p>Recibe paquete de FUMP correspondiente a los movimientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado, revisa folios de los FUMP. Accesa en la base de datos, a la carpeta de estímulos, ingresa la clave de ISSEMYM y verifica que la captura inicial sea la correcta, en caso de haber cometido algún error, éste se corrige.</p> <p>Ordena FUMP por clave de ISSEMYM, captura y entrega paquete al Responsable de Atención al Público, con la relación "Entrega Recepción de FUMP" original, anota la fecha en que se realiza la entrega, además de los datos: número progresivo, nombre, periodo y Clave ISSEMYM en orden descendente.</p>
32	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe paquete de FUMP y relación "Entrega Recepción de FUMP", resguarda y espera a que el interesado se presente a recogerlo.
33	Interesado	En la fecha establecida, acude al Área de Escalafón, a solicitar el FUMP que ampara su nueva categoría y entrega el Comprobante de Trámite original.
34	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado, recibe "Comprobante de Trámite", localiza, extrae y le entrega FUMP original y copia, le solicita una copia del mismo en tamaño carta legible. Archiva el comprobante y la copia del FUMP.
35	Interesado	Recibe FUMP original y copia e indicaciones. Fotocopia a tamaño carta, firma de recibido en la copia y la entrega al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y se retira.

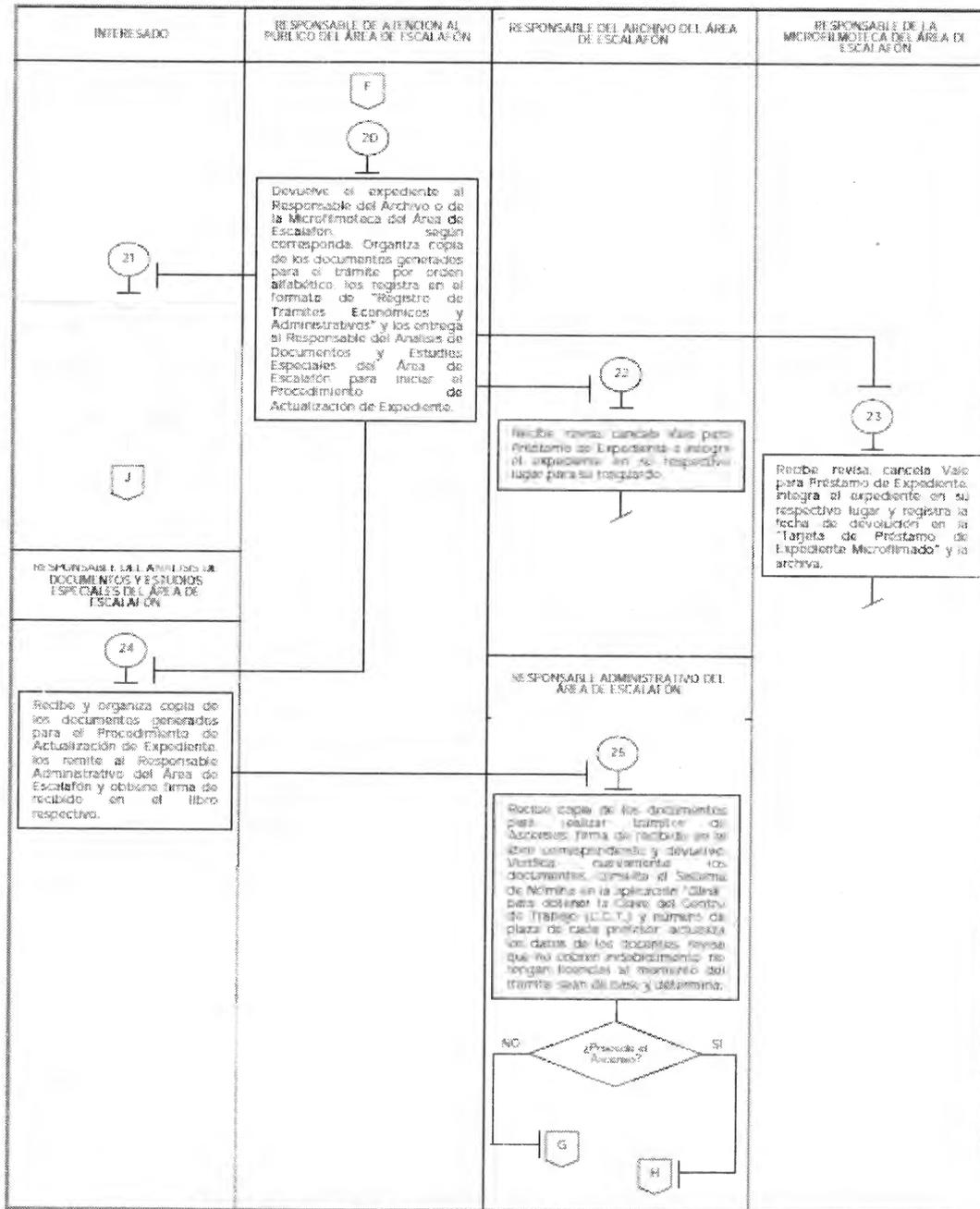
**DIAGRAMA: GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE ASCENSO DE CATEGORÍA DE PROFESOR PASANTE A PROFESOR TITULADO DE LOS DOCENTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA.**

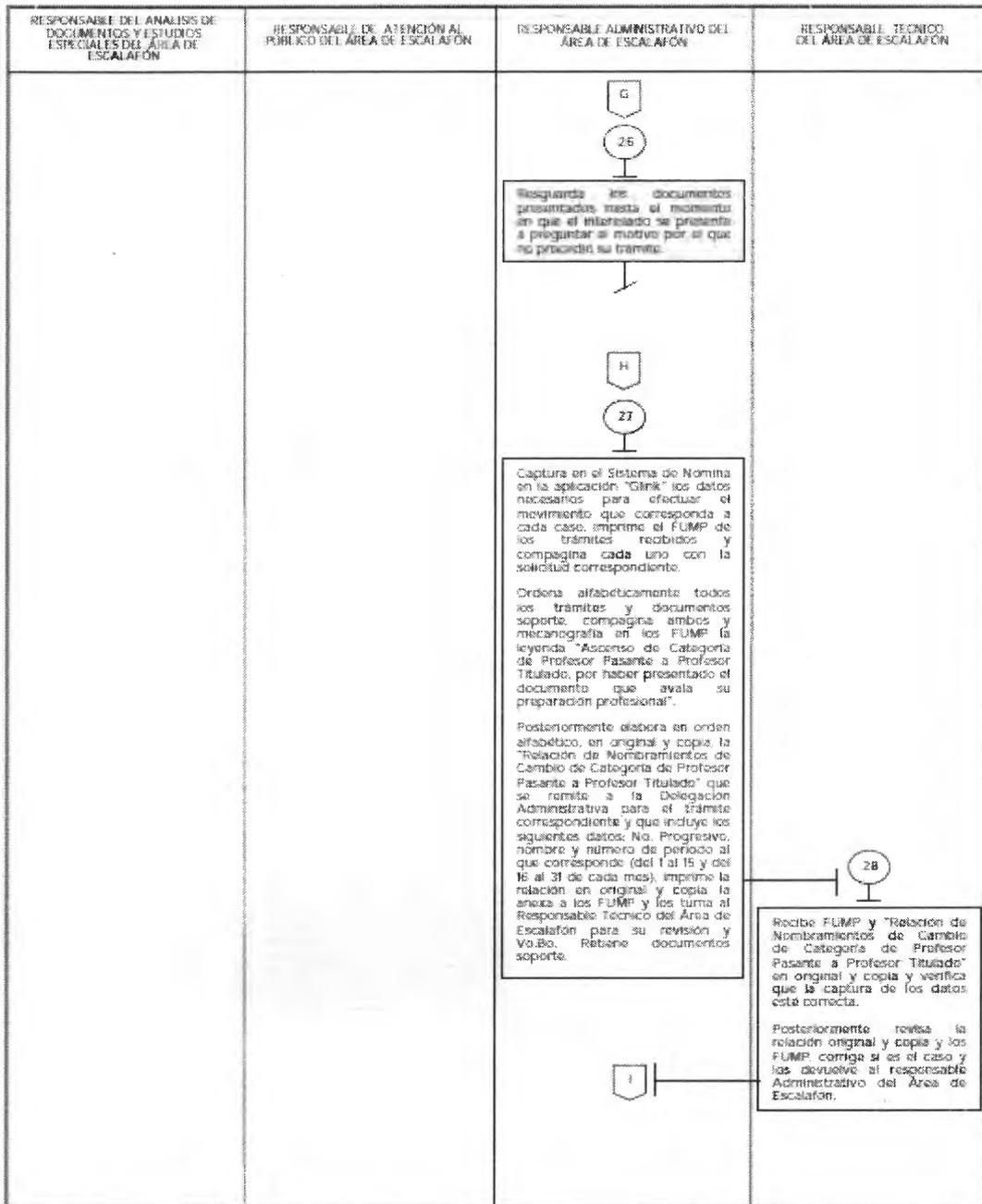


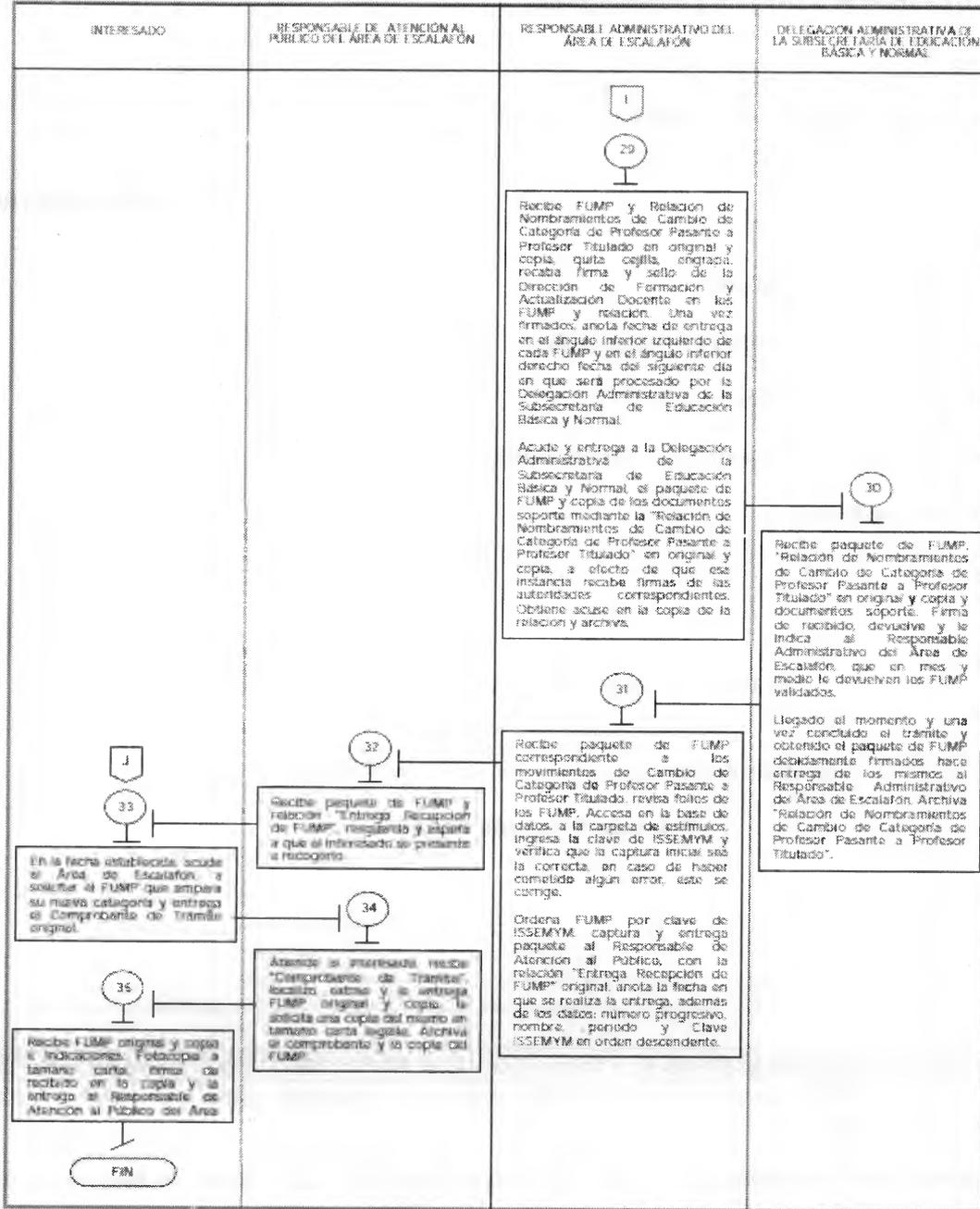




INTERESADO	RESPONSABLE DE ATENCION AL PUBLICO DEL AREA DE ESCALAFON	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL AREA DE ESCALAFON	RESPONSABLE DE LA MICROFILMOTECIA DEL AREA DE ESCALAFON
	  <div data-bbox="582 373 826 525" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>informa al interesado de la improcedencia del trámite por no coincidir la información que presenta y le devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones así como documentación soporte. Regresa el archivo a su lugar.</p></div>   		







**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número mensual de Ascensos de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado realizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de Ascenso de Profesor Pasante a Profesor Titulado recibidas}}$$

X 100=

$$\frac{\text{Porcentaje de Ascensos de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado atendidos}}{\text{Porcentaje de Ascensos de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado atendidos}}$$

**REGISTROS DE EVIDENCIA**

- Relación de Cambio de Percepciones.
- Relación de Cambio de Nombramientos de Cambio de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado.

- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.
- Copia del FUMP.
- Relación de Entrega Recepción de FUMP.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Vale para Préstamo de Expediente.
- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.
- Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado.
- Solicitud de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado
- Comprobante de Trámite



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)

**Vale para Préstamo de Expediente**

- (1) Nombre: \_\_\_\_\_  
 (2) Clave de Empleado: \_\_\_\_\_  
 (3) Fecha: \_\_\_\_\_  
 (4) Solicita: \_\_\_\_\_

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO VALE PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Solicitar al Responsable de Archivo o de la Microfilmoteca, el expediente a papel o en microfilm del docente que solicita cualquier trámite.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original para uso exclusivo del Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar nombre y apellidos del Servidor Público que solicita cualquier trámite.
2	Clave del empleado	Anotar la clave del empleado que aparece en el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones del Servidor Público usuario (debe contener nueve dígitos).
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que el usuario solicita el trámite.
4	Solicita	Anotar nombre de la persona responsable de la consulta del expediente.







GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”**  
Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)



GOBIERNO QUE TRABAJA Y CREA  
**ENGRANDE**

(1) Solicitud de:  Ascenso de categoría de profesor **pasante** a profesor **titulado**

(2) Datos personales

Nombre

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)

Clave (del comprobante de percepciones y deducciones 9 dígitos)  R.F.C.  Entidad de nacimiento

Estado civil  Puesto (según comprobante de percepciones y deducciones)

Domicilio particular:  Localidad

Municipio:  Estado:  Calle  No  Colonia  Código postal:  Teléfono con Lada

(3) Datos del centro de trabajo:

Centro de trabajo:  Turno

Localidad  Delegación

Nivel  C.C.T.  Teléfono con Lada

(4) Estímulo por:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Licenciatura concluida                            | <input type="checkbox"/> Maestría concluida                     |
| <input type="checkbox"/> Licenciatura con Título                           | <input type="checkbox"/> Maestría con título                    |
| <input type="checkbox"/> Normal Elemental y Licenciatura, ambas con Título | <input type="checkbox"/> Doble Maestría, al menos con un título |
| <input type="checkbox"/> Especialización                                   | <input type="checkbox"/> Doctorado concluido                    |
| <input type="checkbox"/> Doble Licenciatura con Título                     | <input type="checkbox"/> Doctorado con Título                   |

(5) Firma \_\_\_\_\_

**Documentos a entregar (Original y dos copias tamaño carta)**

	Licenciatura		2ª Licenciatura	Especialización	Título de Normal Elemental y Licenciatura	1ª Maestría		2ª Maestría		Doctorado	
	Pasante	Titulado				Pasante	Titulado	Pasante	Titulado		
Certificado de Licenciatura	*X										
Certificado de Especialización				*X							
Certificado de Maestría						*X		X			
Certificado de Doctorado										*X	
Título de Normal elemental					X						
Título y cédula profesional de Licenciatura		X	Tit. de las 2 Lic.		X						
Título y cédula profesional de Maestría						X		X			
Título y cédula profesional de Doctorado										X	
Nombramiento que avala el puesto asignado en el comprobante de percepciones y deducciones vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprobante de percepciones y deducciones vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitud (la proporciona el Área de Escalafón)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota:  
Para Profesor: Hrs. Clase deben contar con un mínimo de 18 Hrs. base  
Certificado legalizado si los estudios se realizaron en escuelas particulares, federales o en otra entidad federativa.  
Si los estudios se realizaron fuera del Sistema Educativo Nacional necesariamente deberá presentar certificado de revalidación de estudios otorgado por la Embajada correspondiente en México.  
Es causa justificada de rescisión laboral, presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.  
Este formato no debe presentar tachaduras o enmendaduras.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD DE ASCENSO DE CATEGORÍA DE PROFESOR PASANTE A PROFESOR TITULADO**

**OBJETIVO:** Solicitar la percepción correspondiente, de acuerdo con el grado académico concluido por el Servidor Público Docente.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** Se genera en original y se turna al Responsable Administrativo del Área de Escalafón para el trámite correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SOLICITUD	Registrar con una "X" la opción ascenso de categoría de profesor pasante a profesor titulado. (Sólo para los niveles de Preescolar y Primaria).
2	DATOS PERSONALES	Anotar los datos personales del Servidor Público Docente (nombre completo, clave de empleado, Registro Federal de Causantes, entidad de nacimiento, estado civil, puesto según comprobante de percepciones y deducciones, domicilio particular, localidad, delegación, estado, código postal y teléfono con lada)
3	DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	Anotar los datos del centro de trabajo actuales (nombre, turno, localidad, delegación, nivel, clave del centro de trabajo y teléfono con lada)
4	ESTÍMULO POR	Señalar con una "X" la opción correspondiente con base en el grado académico concluido.
5	FIRMA	Estampar la firma del Servidor Público Docente solicitante.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



GOBIERNO DEL TRABAJO Y SERVICIO  
**ENGRANDE**

**Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón)**

Comprobante de Trámite

(1) Nombre

(2)  
Clave

(3) Trámite realizado

Ascenso de  
categoría

Estímulo  
económico

por

(4)  
Fecha

**NOTA:** Si realiza ascenso de categoría el FUMP de Profesor Titulado deberá recogerlo en el Área de Escalafón con el Comprobante de Trámite, comprobante de percepciones y deducciones e identificación, en un lapso no mayor de tres meses a de la fecha de trámite.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO COMPROBANTE DE TRÁMITE**

**OBJETIVO:** Constatar la fecha en que el Servidor Público Docente realizó el trámite de ascenso de Categoría en el Área de Escalafón.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** Se genera en original para uso del Servidor Público Docente y así compruebe que realizó el trámite correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar el nombre completo del Servidor Público Docente que realiza el trámite.
2	CLAVE	Anotar la clave asignada en el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones del Servidor Público Docente.
3	TRÁMITE REALIZADO	Señalar con una "X" el cuadro que refiere el trámite que realizó el Servidor Público Docente (ascenso de categoría de pasante a titulado).
4	FECHA	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se hace la recepción de la solicitud y documentos soporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
 ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	205121000/06
Página:	

**4.6 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA TRÁMITE DE PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (QUINQUENIO), DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**
**OBJETIVO**

Agilizar la validación de antigüedad para trámite de prima por permanencia en el servicio (Quinquenio), de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, mediante el estudio de antigüedad o situación laboral, a fin de que se pueda determinar el pago de prima por permanencia en el servicio.

**ALCANCE**

- Aplica a todos los Servidores Públicos Docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, que cuenten con nombramiento indeterminado, validen una antigüedad por cada cinco años de servicio efectivo y cuenten con expediente en el Área de Escalafón.

**REFERENCIAS**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I. De las Obligaciones en General, Artículo 98. Fracción XI y XVII. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 16. Fracción X. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalonarios. Artículo 7, Fracciones II, IV y V, Artículos 8, 9 y 10, Capítulo IX. De los Estímulos Escalonarios, Artículo 154, Fracción I, Artículo 155, Fracciones I, II, III, Artículos 157 y 159. Gaceta del Gobierno, 2 Junio de 1993.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Primero. De las Disposiciones Administrativas, Capítulo IX. De los Sueldos y Prestaciones Económicas. Artículo 91. Gaceta del Gobierno, 11 de Agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Procedimiento 295, Prima de Antigüedad.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Formación y Actualización Docente, es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalonario de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Recibir y orientar al docente usuario sobre los requisitos que debe de cubrir para la realización del trámite.
- Verificar en las bases de datos la existencia del expediente.

- Realizar el estudio de antigüedad o situación laboral del docente, considerando desde el primer nombramiento de base, tipos y periodos de licencia sin goce de sueldo, renunciaciones, bajas y reintegros en el servicio o bien si tuvo algún movimiento a la nómina.
- Otorgar información y orientación al usuario en los casos en los que no cuente con expediente o no esté actualizado y canalizarlo al lugar indicado de acuerdo al tipo de trámite.
- Requisar el "Vale para Préstamo de Expediente" y entregarlo al Responsable del Archivo o de la Microfilmoteca del Área de Escalafón, según corresponda.
- Anotar el número de Quinquenio que le corresponde, la cantidad a percibir y la cantidad correspondiente que pertenece al pago retroactivo, otorgando como máximo un año e informarle al interesado el periodo en que se verá reflejado el estímulo en su comprobante de percepciones y deducciones.
- Devolver expediente impreso y/o expediente microfilmado al Archivo o a la Microfilmoteca, según corresponda.
- Analizar las causas por las que no apareció la percepción del trámite realizado. Consultar el sistema de nómina e informarle al interesado que no procedió su solicitud por: licencias sin goce de sueldo, no es de base, cobrar indebidamente, tenía comisión o no cubre las 18 hrs clase.
- Canalizar al interesado con el Responsable de Captura del Área de Escalafón.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Recibir "Vale para Préstamo de Expediente" revisar, localizar, extraer y entregar expediente al Responsable de Atención al Público.
- Recibir expediente, revisar, integrar en su respectivo lugar, resguardar y cancelar "Vale para Préstamo de Expediente".

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Mantener un control de expedientes prestados y devueltos.
- Registrar los movimientos de expedientes en las tarjetas correspondientes.
- Cancelar vales, resguardar expedientes y custodiar la documentación.
- Recibir de Micrografía los expedientes microfilmados para su resguardo.

El Responsable de Captura del Área de Escalafón deberá:

- Realizar la recepción del o los paquetes de documentos generados por el Responsable de Atención al Público para el trámite.
- Realizar la consulta de números de plaza correspondientes.
- Llevar a cabo la captura de datos en INTRANET.
- Integrar paquetes por periodo de trámite.

El Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón deberá:

- Recibir los documentos, motivo del movimiento y realizar la actualización de expedientes.

El Interesado deberá:

- Solicitar información al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Presentar la documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Informarse con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón de la fecha en la que se reflejará el pago de Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio).

## DEFINICIONES

<b>Base de datos:</b>	Sistema automatizado de datos escalafonarios que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje de los docentes, está diseñado en lenguaje Clipper 5.0 y en la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje Paradox 1.0.
<b>Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio):</b>	Estímulo económico que se otorga a petición del Servidor Público Docente cuando éste valida una antigüedad por cada cinco años de servicio.

<b>Desglosar:</b>	Dividir el tiempo laboral en periodos, iniciando con el del primer nombramiento y continuar cronológicamente hasta el último nombramiento.
<b>Expediente Microfilmado:</b>	Conjunto de expedientes en microfilm de los Servidores Públicos Docentes de base del Subsistema Educativo Estatal.
<b>Microfilmoteca:</b>	Lugar donde se resguarda el conjunto de expedientes microfilmados de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
<b>S/A:</b>	Siglas con las que denota sin ausencias.
<b>GLINK:</b>	Son las siglas con las que se refiere la aplicación informática utilizada para realizar consultas de números de plazas y CCT de cada profesor, a efecto de verificar y asignar la percepción del estímulo en la plaza y CCT que corresponda a cada caso.
<b>0302:</b>	Clave asignada en el comprobante de percepciones y deducciones que corresponde a la percepción permanente de Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio).
<b>1302:</b>	Clave asignada en el comprobante de percepciones y deducciones que corresponde al pago retroactivo del año en curso, sobre la percepción de la Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio).
<b>3302:</b>	Clave asignada en el comprobante de percepciones y deducciones que corresponde al pago retroactivo de años fiscales anteriores, sobre la Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio).
<b>C.C.T:</b>	Siglas con las que se refiere a las Claves de Centro de Trabajo.
<b>Enfajilla:</b>	Colocar una faja al paquete de documentos generados por el trámite.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal del interesado para validación de antigüedad laboral.

**RESULTADOS**

- Antigüedad validada por el Área de Escalafón.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de la Constancia de Antigüedad a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de la Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

- Sin excepción alguna el Servidor Público Docente que solicite el trámite de Validación de Antigüedad deberá presentar, identificación oficial y comprobante de percepciones y deducciones vigentes, en caso de no contar con el expediente actualizado deberá presentar los documentos que se le requieran, así como requisitar el formato "Vale para Préstamo de Expedientes".
- El Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá validar la antigüedad del Docente y realizar la activación correspondiente en el Sistema de Nómina en la aplicación "Glink", con la clave 0302, a efecto de que en un lapso de dos quincenas reciba la percepción correcta, con base en los Convenios de Sueldos y Prestaciones de cada año.
- Invariablemente el trámite de Validación de Antigüedad se deberá realizar a petición directa del Servidor Público Docente.

- En el caso de que los puestos ejercidos fueran de "horas-clase", la Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio) aplicará siempre y cuando sean de 18 horas clase como mínimo en plaza secundaria; en plaza principal, no hay exigencia alguna en el número de horas.
- En caso de que el Servidor Público Docente, sea acreedor al pago retroactivo de la Prima por Permanencia en el Servicio (Quinquenio) clave 302, deberán activar también las claves 1302 y 3302.
- El Docente que solicite la Validación de Antigüedad y que en el historial laboral cuente con licencias sin goce de sueldo, deberá presentar los documentos de reingreso.
- El trámite de Validación de Antigüedad excluye a los servidores públicos cuya relación laboral sea interrumpida por término de contrato, licencias sin goce de sueldo, algún movimiento a la nómina, renuncia, jubilación, inhabilitación o bien se encuentre suspendida o rescindida por la legislación laboral vigente.
- En el estudio de la situación laboral de los servidores públicos docentes que cuenten con más de una plaza, los datos que refieran a la antigüedad deberán desglosarse por separado, revisar y, en su caso, incluir.

**DESARROLLO: VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA TRÁMITE DE PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (QUINQUENIO), DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

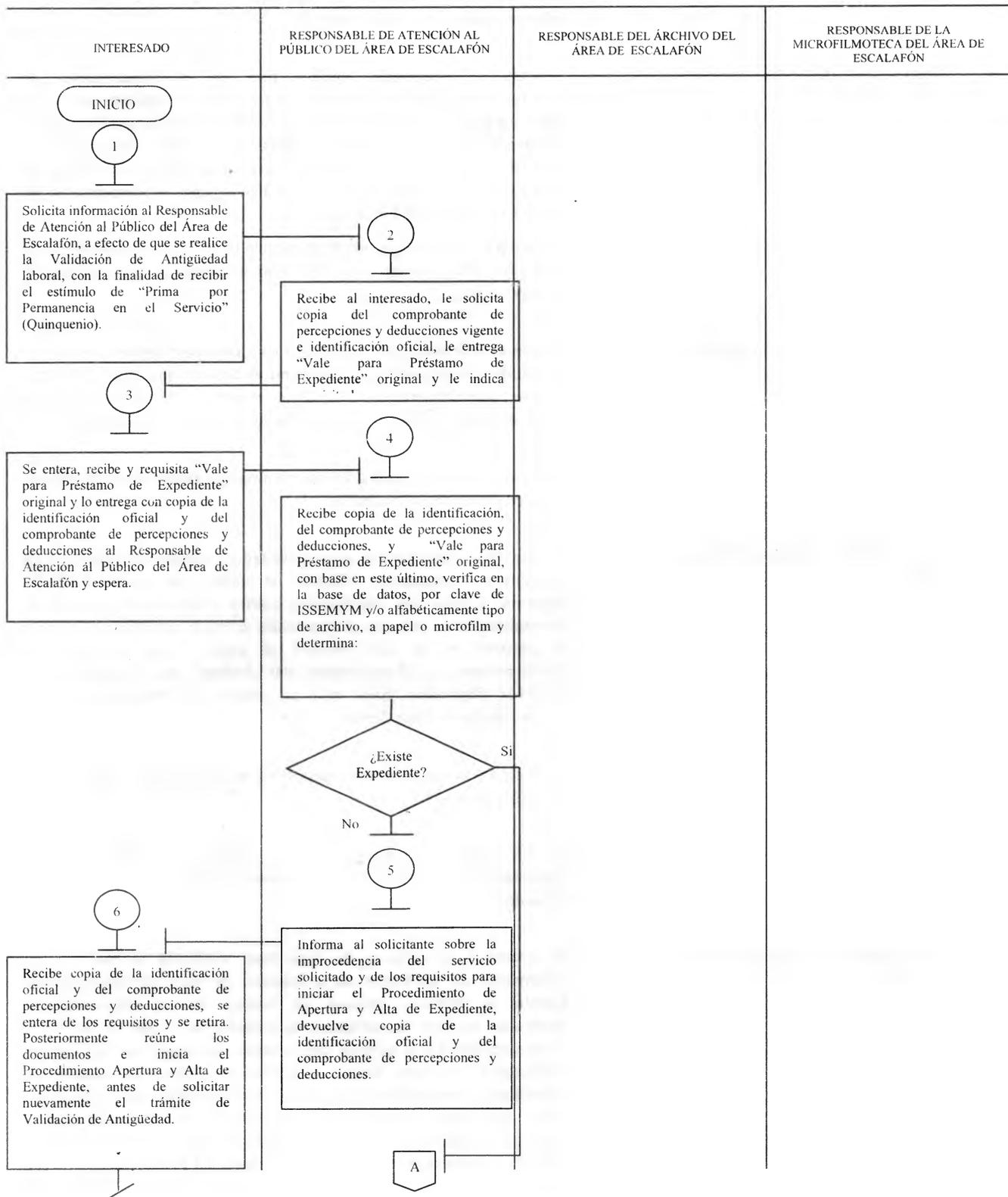
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, a efecto de que se realice la Validación de Antigüedad laboral, con la finalidad de recibir el estímulo de "Prima por Permanencia en el Servicio" (Quinquenio).
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe al interesado, le solicita copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente e identificación oficial, le entrega "Vale para Préstamo de Expediente" original y le indica requisitarlo.
3	Interesado	Se entera, recibe y requisita "Vale para Préstamo de Expediente" original y lo entrega con copia de la identificación oficial y del comprobante de percepciones y deducciones al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y espera.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe copia de la identificación, del comprobante de percepciones y deducciones, y "Vale para Préstamo de Expediente" original, con base en este último, verifica en la base de datos, por clave de ISSEMYM y/o alfabéticamente tipo de archivo, a papel o microfilm y determina si existe expediente.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, informa al solicitante sobre la improcedencia del servicio solicitado y de los requisitos para iniciar el Procedimiento de Apertura y Alta de Expediente, devuelve copia de la identificación oficial y del comprobante de percepciones y deducciones.
6	Interesado	Recibe copia de la identificación oficial y del comprobante de percepciones y deducciones, se entera de los requisitos y se retira. Posteriormente reúne los documentos solicitados e inicia el Procedimiento Apertura y Alta de Expediente, antes de solicitar nuevamente el trámite de Validación de Antigüedad.
7	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente, anota en el "Vale para Préstamo de Expediente" original, el tipo de archivo en que se encuentra, lo solicita al Responsable del Archivo o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón, le entrega el vale original y retiene copias de la identificación y del comprobante.

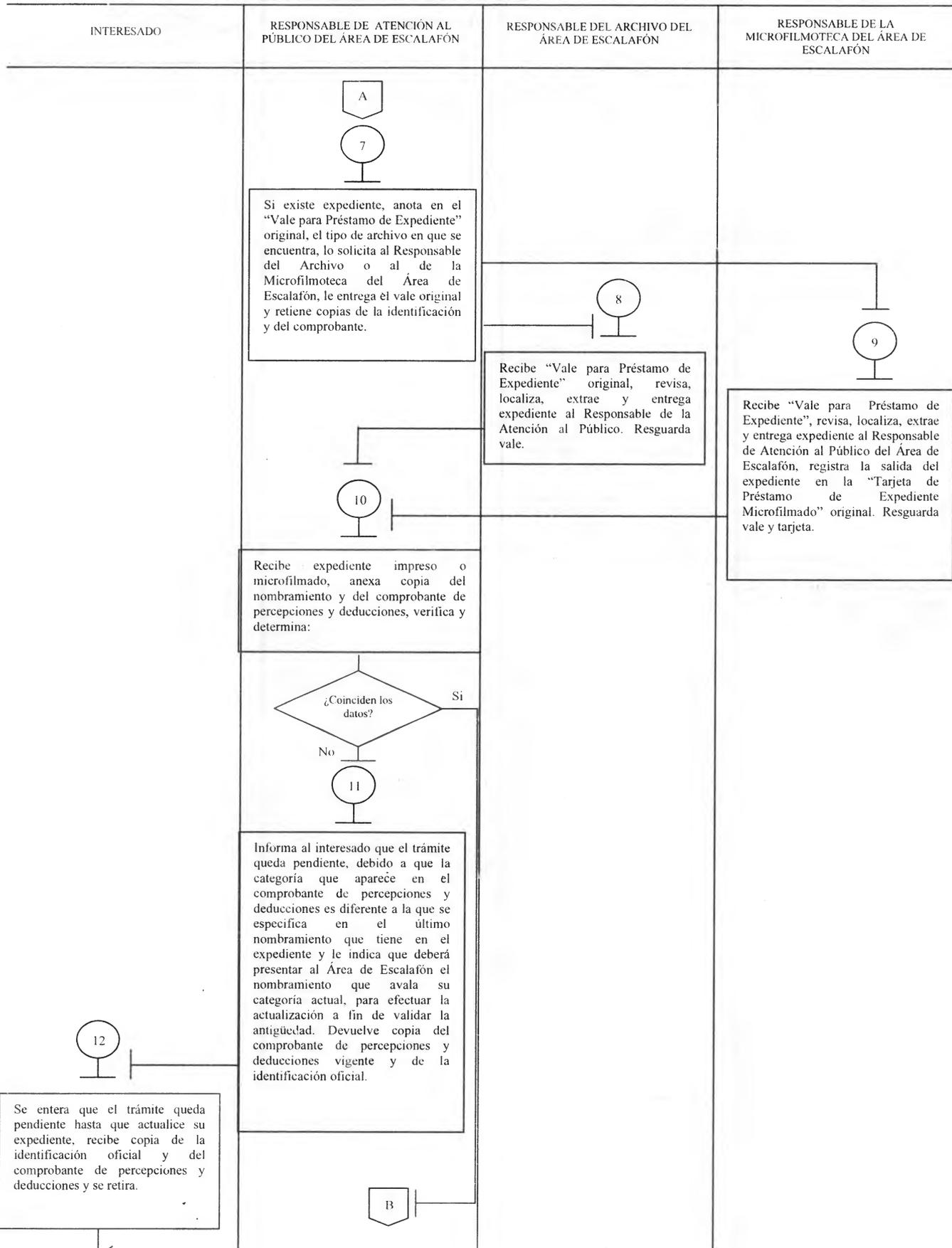
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Responsable del Archivo del Área de Escalafón de la Dirección de Formación	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de la Atención al Público. Resguarda vale.
9	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente" original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, registra la salida del expediente en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" original. Resguarda vale y tarjeta.
10	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe expediente impreso o microfilmado, anexa copia del nombramiento y del comprobante de percepciones y deducciones, verifica y determina si coinciden los datos.
11	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No coinciden los datos, informa al interesado que el trámite queda pendiente, debido a que la categoría que aparece en el comprobante de percepciones y deducciones es diferente a la que se especifica en el último nombramiento que tiene en el expediente y le indica que deberá presentar al Área de Escalafón el nombramiento que avala su categoría actual, para efectuar la actualización a fin de validar la antigüedad. Devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente y de la identificación oficial.
12	Interesado	Se entera que el trámite queda pendiente hasta que actualice su expediente, recibe copia de la identificación oficial y del comprobante de percepciones y deducciones y se retira.
13	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si coinciden los datos, analiza el expediente a papel y/o microfilmado y anota la antigüedad en la parte inferior o al reverso de la copia del comprobante de percepciones y deducciones, de manera desglosada, fecha de inicio y puesto del primer nombramiento así como del último. Identifica, con base en los documentos contenidos en el expediente, los periodos de interrupción laboral y duración de las licencias sin goce de sueldo, mismos que desglosa y el interesado deberá presentar el documento de reingreso, en caso de que el docente no tenga licencias se anota S/A. En el ángulo superior izquierdo del comprobante de percepciones y deducciones escribe fecha y nombre de quien atendió y, en su caso, el número de Quinquenio a tramitar.
		Muestra al interesado las anotaciones hechas al reverso de la copia del comprobante de percepciones y deducciones, para verificar los datos y se lo entrega.
14	Interesado	Recibe y revisa los datos registrados en el reverso de la copia del comprobante de percepciones y deducciones e informa, en su caso, al Responsable de Atención al Público, las causas de inconformidad.
15	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Se entera, revisa el expediente y explica al interesado el porqué de la información registrada, así como los documentos existentes en el expediente con base en los cuales se obtuvo la información y determina si el interesado está de acuerdo.

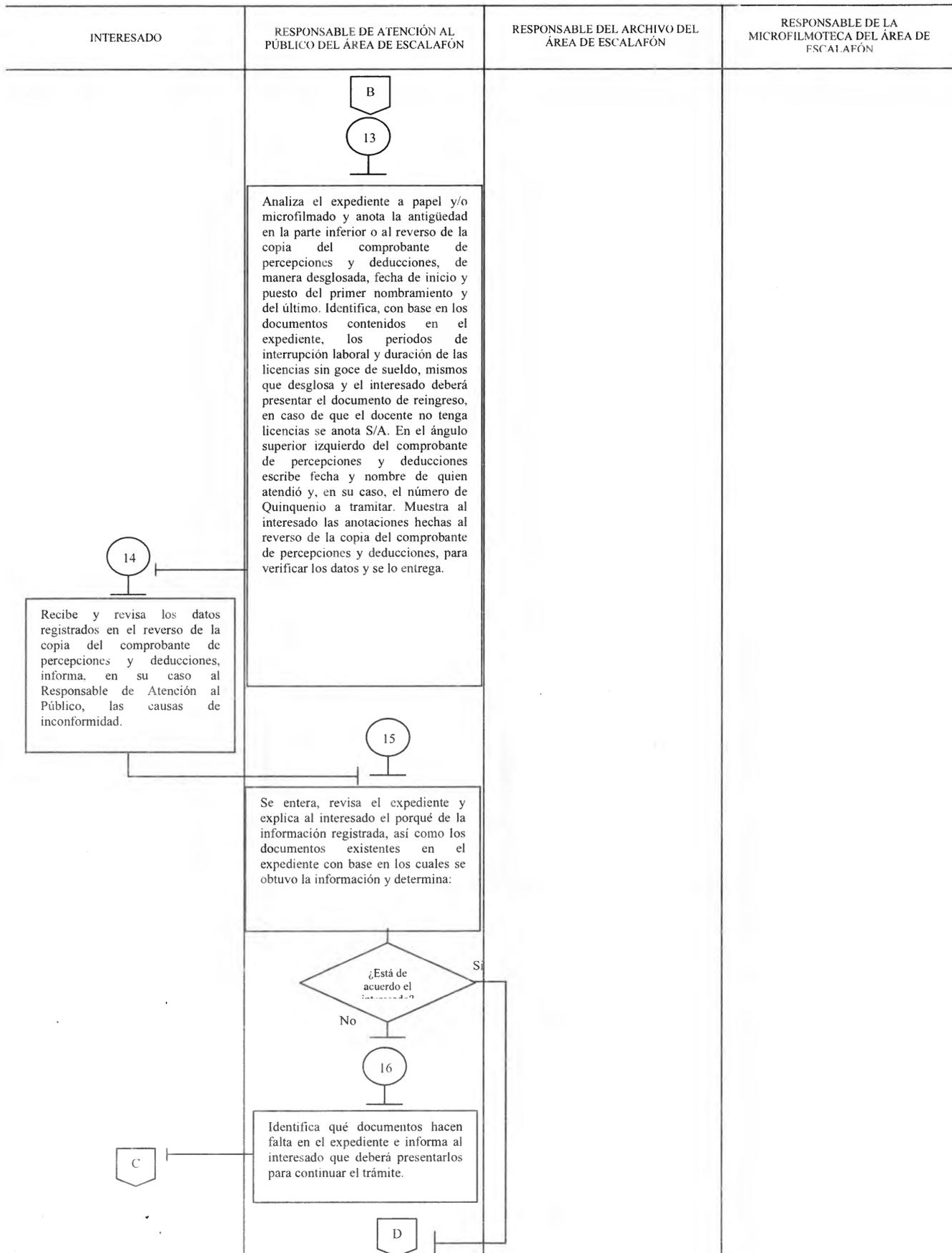
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No está de acuerdo con la información proporcionada, identifica qué documentos hacen falta en el expediente e informa al interesado que deberá presentarlos para continuar el trámite.
17	Interesado	Se entera, recaba documentos faltantes y reinicia el trámite, previa actualización del expediente. Se conecta con la Operación No 2.
18	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si está de acuerdo, anota el número de Quinquenio que le corresponde, la cantidad a percibir mensual clave 0302 y la cantidad correspondiente con las claves 1302 y 3302 que pertenecen al pago retroactivo (si fuera el caso), otorgando como máximo un año; y le informa al interesado el periodo en que se verá reflejado el estímulo en su comprobante de percepciones y deducciones. Anota el trámite en el formato de "Registro de Trámites Económicos y Administrativos" original, lo coloca en el paquete de captura con clave 0302 y espera a que el Responsable de Captura recoja los paquetes de documentos generados en el Trámite de Quinquenio.  Posteriormente devuelve el expediente al Responsable del Archivo y/o al Responsable de Microfilmoteca, según corresponda.
19	Interesado	Se entera de la fecha en que se verá reflejado el pago, se retira y espera.
20	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra expediente en su respectivo lugar para resguardo. Cancela "Vale para Préstamo de Expediente".
21	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe y resguarda expediente microfilmado, registra la fecha de devolución en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado". Archiva tarjeta y cancela vale.
22	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Diariamente recoge el paquete de documentos generados por el trámite de Quinquenio y en el Sistema de Nómina en la aplicación "GLINK" realiza la consulta de los números de plaza y CCT que tiene cada docente, los anota en la copia comprobante de percepciones y deducciones para su captura y procede a capturar en Portal del Gobierno (INTRANET), los datos que sean requeridos.  Al término de la captura, los documentos generados para el trámite se incluyen en el paquete correspondiente al periodo en que se realizó la captura (cada periodo corresponde a las quincenas que tiene el año). Dicho paquete lo organiza alfabéticamente, lo enfajilla e identifica con el periodo que le corresponde, anota el número y lo resguarda para futuras consultas.
23	Interesado	En la fecha establecida verifica su comprobante de percepciones, deducciones y determina si recibió el pago.
24	Interesado	Si recibió el pago, concluye trámite.

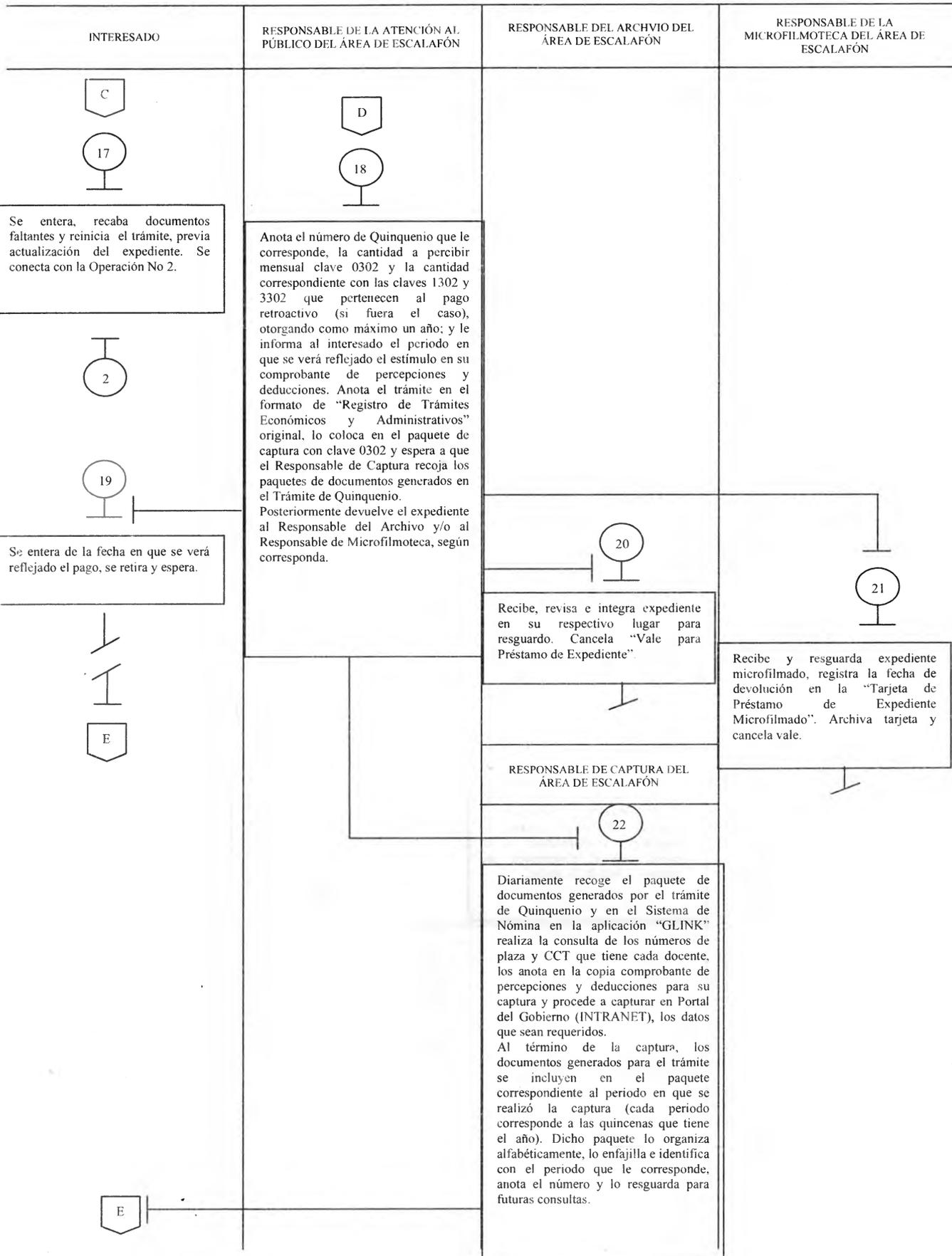
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Interesado	No recibió el pago de la percepción indicada, acude con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones vigentes y le informa, que no recibió el pago.
26	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado, verifica que en el comprobante de percepciones y deducciones no aparece la percepción con clave 0302 y analiza las causas por las que no apareció el pago. Consulta el sistema de nómina e informa al interesado el motivo por el cual no procedió su solicitud, le entrega la copia del comprobante de percepciones y deducciones y lo canaliza con el Responsable de Captura del Área de Escalafón.
27	Interesado	Se entera, acude con el Responsable de Captura del Área de Escalafón y le entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones.
28	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Recibe al interesado, localiza en los paquetes de trámites capturados el estudio del docente y consulta en el sistema de nómina, observa en éste, que el interesado tuvo un movimiento a la nómina, le solicita copia del nombramiento, a efecto de Actualizar el expediente.
29	Interesado	Se entera y entrega copia del nombramiento requerido a fin de que su expediente sea actualizado.
30	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Recibe copia del nombramiento solicitado, consulta en el Sistema de Nómina en la aplicación "GLINK" el número de plaza y CCT del docente y hace una reactivación, coloca el estudio en el paquete correspondiente, informa al interesado sobre la cantidad a percibir y el periodo en el cual recibirá el pago. Turna la copia del nombramiento al Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales para que se realice el Procedimiento de Actualización de Expediente.
31	Interesado	Se entera sobre la cantidad a percibir y el periodo en el cual recibirá el pago y se retira.
32	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe copia del nombramiento, realiza la Actualización de Expediente e informa al Responsable de Captura del Área de Escalafón.
33	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Se entera y al término de cada mes, mediante la Herramienta Informática de Validación de la Nómina de Pago del Gobierno del Estado de México, obtiene un listado de las inconsistencias generadas durante los periodos de captura, las cuales se derivaron de movimientos a la nómina que tuvieron los docentes de base del Subsistema Educativo Estatal, a efecto de realizar un estudio de expediente y determinar si hubo algún movimiento a la nómina y a partir de cuándo, realiza la captura correspondiente y actualiza el pago de la percepción por Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, con base en el Convenio de Sueldos y Prestaciones de cada año.

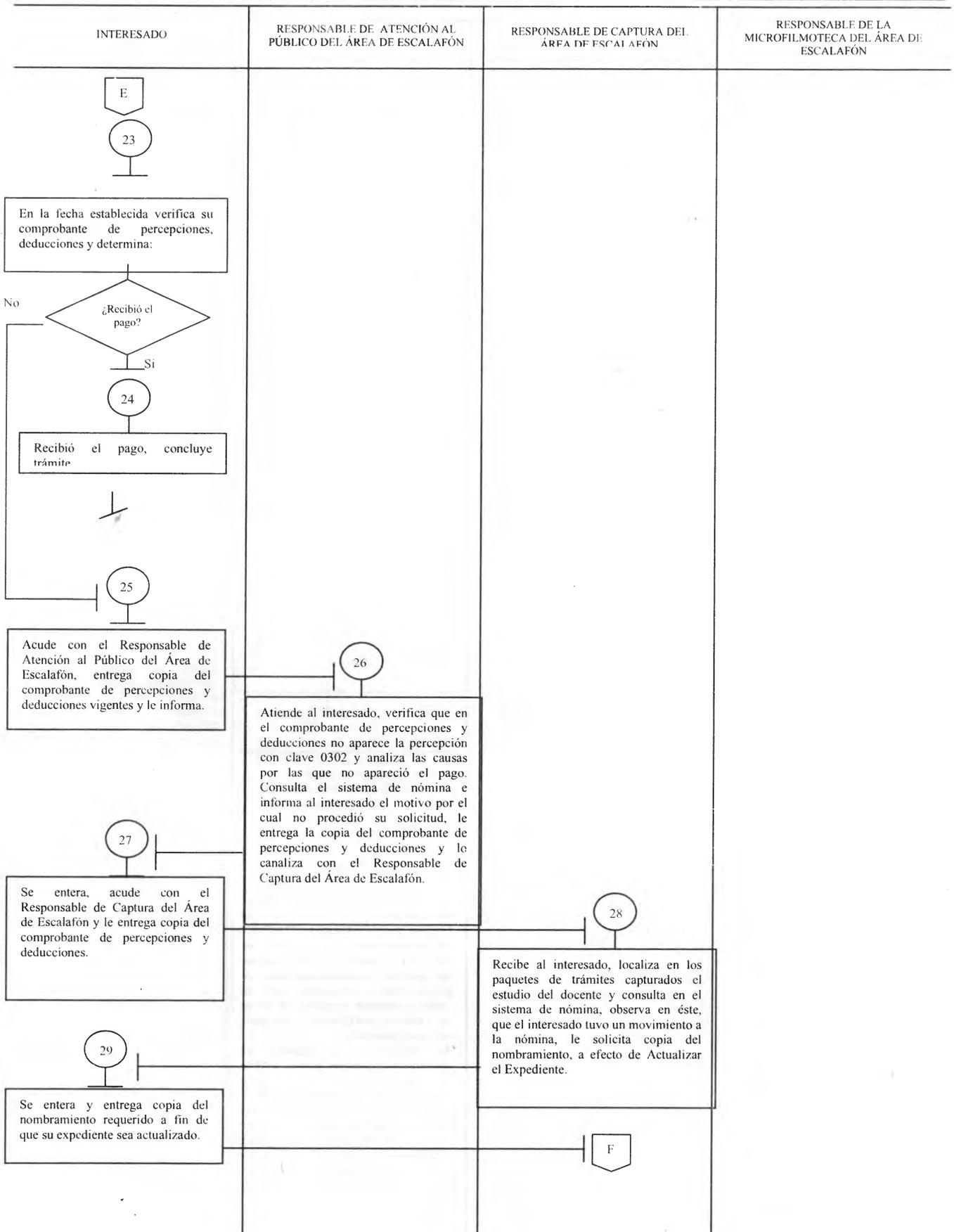
**DIAGRAMA: VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA TRÁMITE DE PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (QUINQUENIO), DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

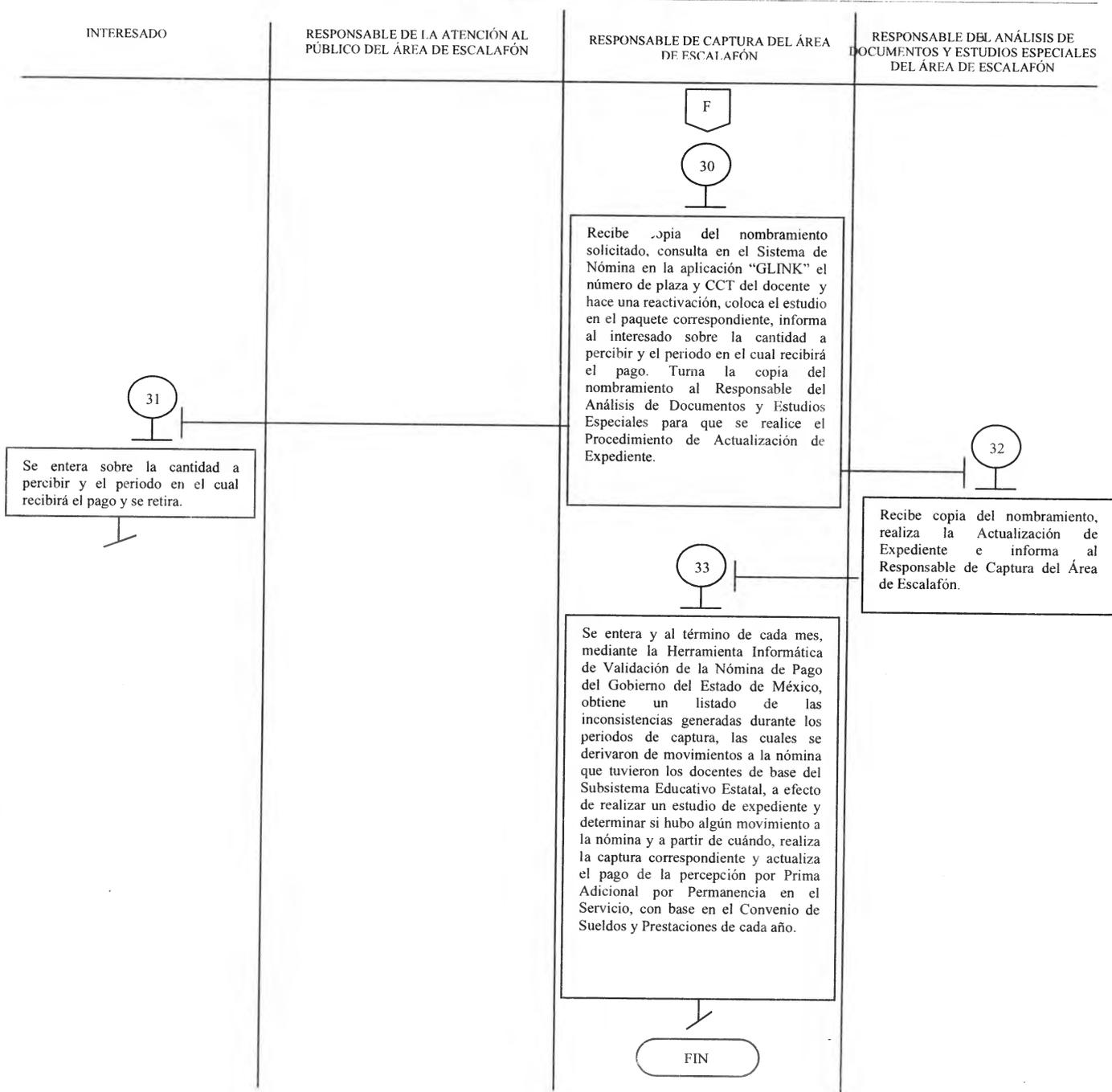












**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de validaciones de antigüedad realizadas

Número mensual de solicitudes de validación de antigüedad recibidas

X100=

Porcentaje de solicitudes de validación de antigüedad atendidas

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Registro de Validación de Antigüedad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Vale para Préstamo de Expedientes.





<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE MICROFILMADO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:</b> Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del Servidor Público Docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del Servidor Público Docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de su actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite con el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente Responsable de Atención al Público.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	205121000/07
	Página:	

**4.7 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA TRÁMITE DE PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (30 a 35 AÑOS), DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Agilizar la Validación de Antigüedad para el Trámite de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, de los docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, mediante el estudio de antigüedad o situación laboral del docente, a fin de que se pueda determinar el pago de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.

**ALCANCE**

- Aplica a todos los Servidores Públicos Docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, que cuenten con nombramiento indeterminado, validen una antigüedad de 30 o más años de servicio efectivo y cuenten con expediente actualizado en el Área de Escalafón.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. Las Competencias de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, Fracción XVIII, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I. De las Obligaciones en General, Artículo 98. Fracción XI y XVII. Gaceta del Gobierno 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalafonarios, Artículo 7, Fracciones II, IV y V, Artículos 8, 9 y 10, Capítulo IX. De los Estímulos Escalafonarios, Artículo 154, Fracción I, Artículo 155 Fracción I, II, III, Artículos 157 y 159. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Sección Tercera. De los Documentos Públicos y Privados, Artículo 57. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Procedimiento 295, Prima de Antigüedad.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalonario de los Docentes de base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Recibir y orientar al interesado sobre los requisitos que debe de cubrir para realizar el trámite.
- Verificar en las bases de datos la existencia del expediente.
- Realizar el estudio de antigüedad o situación laboral del docente, considerando desde el primer nombramiento (interinos si fuera el caso) tipos y periodos de licencia sin goce de sueldo, renunciaciones, bajas y reintegros en el servicio o bien si tuvo algún movimiento a la nómina.
- Agregar al expediente copia del nombramiento que lo sustente.
- Otorgar información y orientación al usuario en caso de que no cuente con expediente o no esté actualizado y canalizarlo al lugar indicado de acuerdo al tipo de trámite.
- Requisar el Vale para Préstamo de Expediente y entregarlo al Responsable del Archivo o de la Microfilmoteca, según corresponda.

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Mantener un control de expedientes prestados y devueltos.
- Cancelar el Vale para Préstamo de Expedientes.
- Resguardar expedientes y custodiar la documentación.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Mantener un control de expedientes prestados y devueltos, registrar la salida y devolución de los mismos, cancelar vales, resguardar expedientes y custodiar la documentación.
- Recibir de Micrografía los expedientes microfilmados para su resguardo.
- Registrar los movimientos de expedientes en la Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado.

El Interesado deberá:

- Solicitar información con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Presentar la documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Informarse con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón la fecha en la que se reflejará el pago correspondiente a Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.

## DEFINICIONES

<b>Base de datos:</b>	Sistema automatizado de datos escalafonarios que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje de los docentes, está diseñado en lenguaje clipper 5.0 y en la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje paradox 1.0.
<b>Prima Adicional por Permanencia en el Servicio:</b>	Estímulo económico que se otorga a petición del Servidor Público Docente cuando éste cuenta con una antigüedad de 30 o más años de servicio.

- Desglosar:** Dividir el tiempo laboral en periodos, iniciando con el del primer nombramiento y continuar cronológicamente hasta el último nombramiento.
- Expediente Microfilmado:** Contiene la imagen de cada uno de los documentos integrados en los expedientes a papel que se encuentran insertadas en fundas de plástico.
- Microfilmoteca:** Lugar donde se resguarda el conjunto de expedientes microfilmados de Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- S/A:** Siglas con las que se describe que el interesado no tuvo ausencias.
- GLINK:** Aplicación informática utilizada para realizar consultas de números de plazas y CCT de cada profesor, a efecto de verificar y asignar la percepción del estímulo en la plaza y CCT que corresponda a cada caso.
- 0506:** Clave asignada en el comprobante de percepciones y deducciones que corresponde a la percepción permanente de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.
- 1506:** Clave asignada en el comprobante de percepciones y deducciones que corresponde al pago retroactivo del año en curso, sobre la percepción de la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.
- 3506:** Clave asignada en el comprobante de percepciones y deducciones que corresponde al pago retroactivo de años fiscales anteriores, sobre la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.

#### INSUMOS

- Solicitud verbal del interesado para validación de antigüedad.

#### RESULTADOS

- Antigüedad validada por el Área de Escalafón.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de Constancia de Antigüedad a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición de Hoja de Servicios a los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

#### POLÍTICAS

- El Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá validar la antigüedad del docente y realizar la activación correspondiente en el Sistema de Nómina en la aplicación "Glink", con la clave 0506, a fin de que en un lapso de dos quincenas reciba la percepción correcta, con base en los Convenios de Sueldos y Prestaciones de cada año.
- Sin excepción alguna el trámite de Validación de Antigüedad para Trámite de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio deberá proporcionarse a petición directa del Servidor Público Docente.
- Invariablemente el Área de Escalafón deberá validar y activar la clave que corresponda al concepto de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, a los docentes que validen una antigüedad de 30 o más años de servicio (descontando las licencias sin goce de sueldo).
- En caso de que el docente tenga doble plaza, la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, se otorgará únicamente por la plaza principal.
- En el caso de que los puestos ejercidos fueran de "horas-clase", la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, se otorgará cuando el docente valide una antigüedad de 30 o más años de servicio en la plaza principal.

- En caso de que el Servidor Público Docente, sea acreedor al pago retroactivo de la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, deberán activarse las claves 1506 y 3506.
- El docente que solicite la Validación de Antigüedad y que en el historial laboral cuente con licencias sin goce de sueldo, deberá presentar además los documentos de reingreso.
- El Servidor Público Docente deberá realizar la gestión del estímulo de la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio desde los 30 y hasta los 35 años de servicio y lo solicitará en el Área de Escalafón.
- El trámite de Validación de Antigüedad excluye a los servidores públicos cuya relación laboral sea interrumpida por término de contrato, licencias sin goce de sueldo, algún movimiento a la nómina, renuncia, jubilación, inhabilitación o bien se encuentren suspendidos o rescindidos por la legislación laboral vigente.

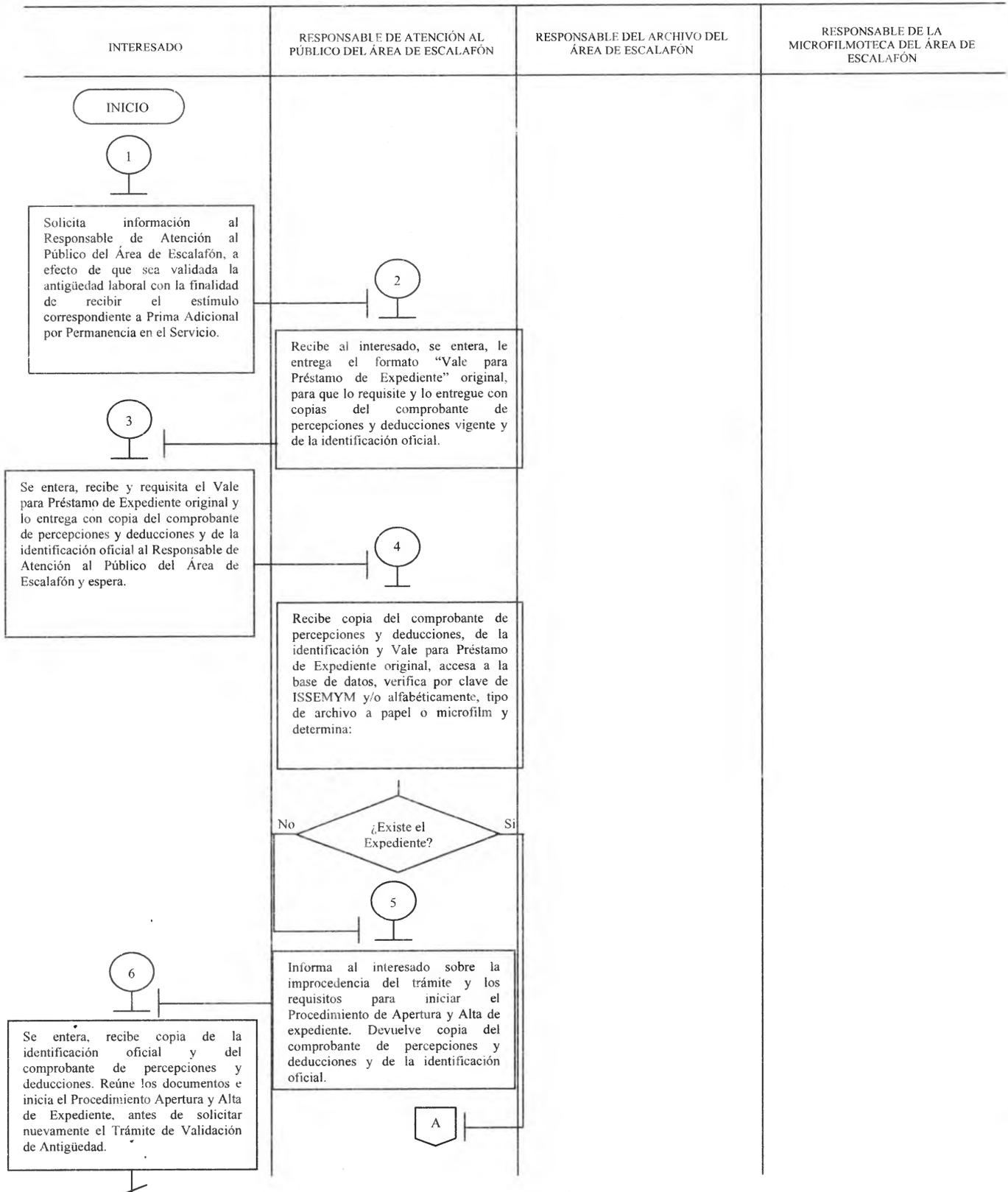
**DESARROLLO: VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA TRÁMITE DE PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (30 a 35 AÑOS), DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

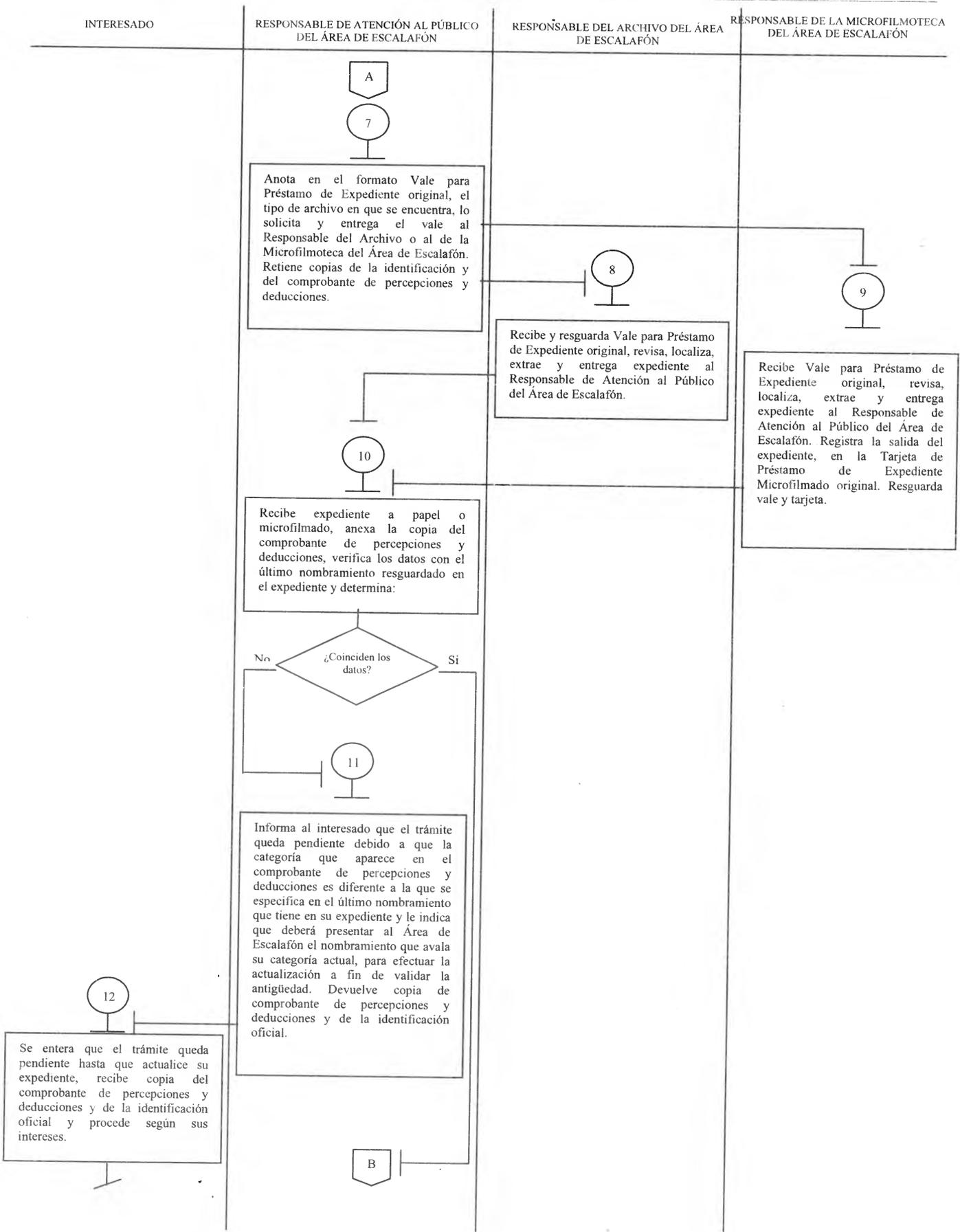
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, a efecto de que sea validada la antigüedad laboral con la finalidad de recibir el estímulo correspondiente a Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe al interesado, se entera, le entrega el formato "Vale para Préstamo de Expediente" original, para que lo requisiere y lo entregue con copias del comprobante de percepciones y deducciones vigente y de la identificación oficial.
3	Interesado	Se entera, recibe y requisita el Vale para Préstamo de Expediente original y lo entrega con copia del comprobante de percepciones y deducciones y de la identificación oficial al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón y espera.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones, de la identificación y Vale para Préstamo de Expediente original, accesa a la base de datos, verifica por clave de ISSEMYM y/o alfabéticamente, tipo de archivo a papel o microfilm y determina si existe expediente.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, informa al interesado sobre la improcedencia del trámite y los requisitos para iniciar el Procedimiento de Apertura y Alta de expediente. Devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones y de la identificación oficial.
6	Interesado	Se entera, recibe copia de la identificación oficial y del comprobante de percepciones y deducciones. Reúne los documentos e inicia el Procedimiento Apertura y Alta de Expediente, antes de solicitar nuevamente el Trámite de Validación de Antigüedad.
7	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe expediente, anota en el formato Vale para Préstamo de Expediente original, el tipo de archivo en que se encuentra, lo solicita y entrega el vale al Responsable del Archivo o al de la Microfilmoteca del Área de Escalafón. Retiene copias de la identificación y del comprobante de percepciones y deducciones.
8	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe y resguarda Vale para Préstamo de Expediente original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
9	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe Vale para Préstamo de Expediente original, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Registra la salida del expediente, en la Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado original. Resguarda vale y tarjeta.
10	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe expediente a papel o microfilmado, anexa la copia del comprobante de percepciones y deducciones, verifica los datos con el

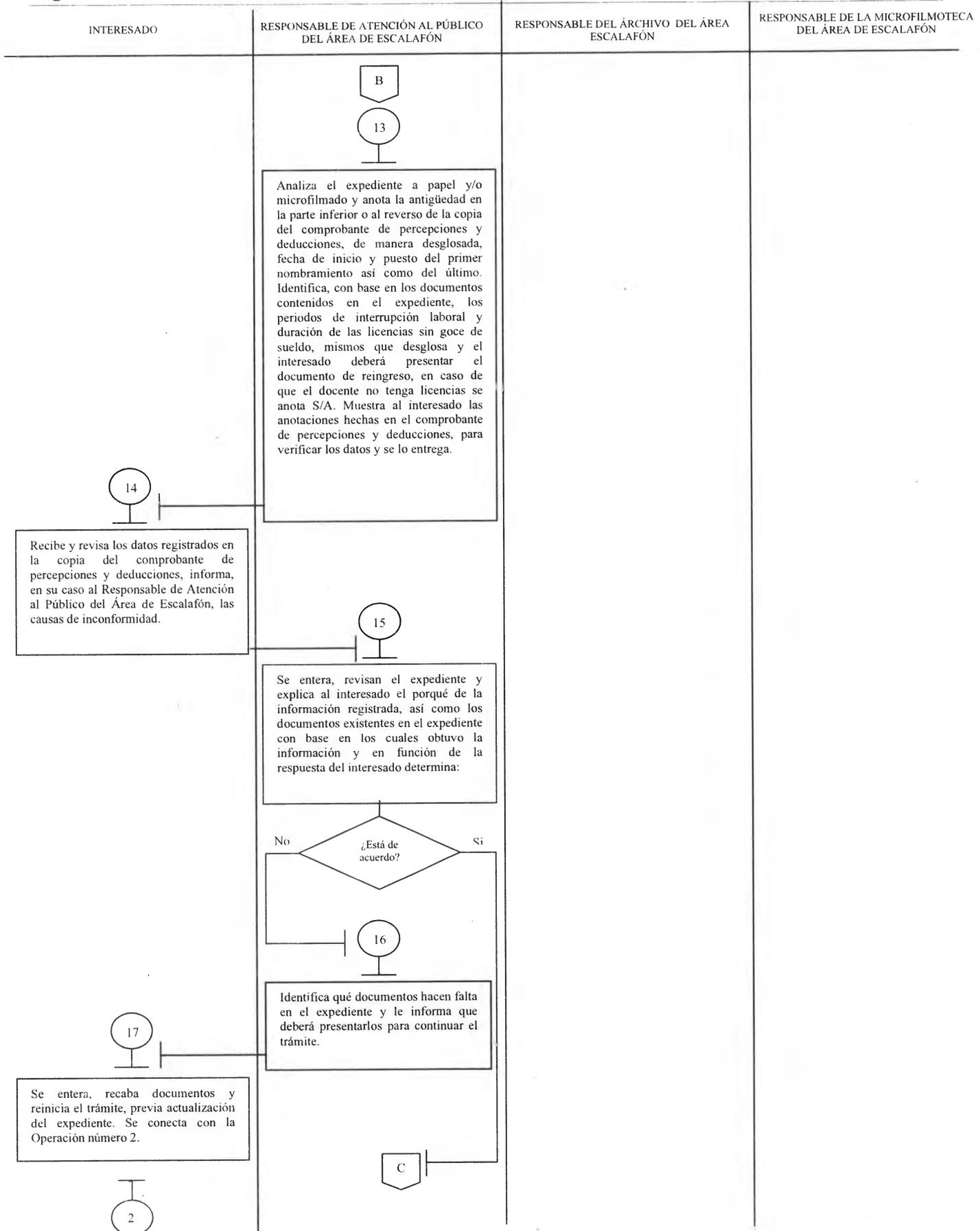
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		último nombramiento resguardado en el expediente y determina si coinciden los datos.
11	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Los datos no coinciden, informa al interesado que el trámite queda pendiente debido a que la categoría que aparece en el comprobante de percepciones y deducciones es diferente a la que se especifica en el último nombramiento que tiene en su expediente y le indica que deberá presentar al Área de Escalafón el nombramiento que avala su categoría actual, para efectuar la actualización a fin de validar la antigüedad. Devuelve copia de comprobante de percepciones y deducciones y de la identificación oficial.
12	Interesado	Se entera que el trámite queda pendiente hasta que actualice su expediente, recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones y de la identificación oficial y procede según sus intereses.
13	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si coinciden los datos, analiza el expediente a papel y/o microfilmado y anota la antigüedad en la parte inferior o al reverso de la copia del comprobante de percepciones y deducciones, de manera desglosada, fecha de inicio y puesto del primer nombramiento así como del último. Identifica, con base en los documentos contenidos en el expediente, los periodos de interrupción laboral y duración de las licencias sin goce de sueldo, mismos que desglosa y el interesado deberá presentar el documento de reingreso, en caso de que el docente no tenga licencias se anota S/A. Muestra al interesado las anotaciones hechas en el comprobante de percepciones y deducciones, para verificar los datos y se lo entrega.
14	Interesado	Recibe y revisa los datos registrados en la copia del comprobante de percepciones y deducciones, informa, en su caso al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón, las causas de inconformidad.
15	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Se entera, revisan el expediente y explica al interesado el porqué de la información registrada, así como los documentos existentes en el expediente con base en los cuales obtuvo la información y en función de la respuesta del interesado determina si está de acuerdo.
16	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	El interesado no está de acuerdo con la información proporcionada, identifica qué documentos hacen falta en el expediente y le informa que deberá presentarlos para continuar el trámite.
17	Interesado	Se entera, recaba documentos y reinicia el trámite, previa actualización del expediente. Se conecta con la Operación número 2.
18	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	El usuario está de acuerdo, anota el número de años de servicio que le corresponde por el estímulo de prima adicional, la cantidad a percibir mensual con clave 0506 y la cantidad correspondiente con las claves 1506 y 3506 que pertenecen al pago retroactivo (si fuera el caso), otorgando como máximo un año; y le informa el periodo en que se verá reflejado el estímulo en su comprobante de percepciones y deducciones. Anota el trámite realizado en el formato "Registro de Trámites Económicos y Administrativos" original, lo coloca en el paquete de captura con la clave 0506 y espera a que el Responsable de Captura recoja los paquetes de documentos generados en el trámite de quinquenio.
		Posteriormente devuelve el expediente al Responsable del Archivo y/o al de la Microfilmoteca, según corresponda.
19	Interesado	Se entera de la fecha en que se verá reflejado el pago y se retira.
20	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra expediente en su respectivo lugar para resguardo. Cancela Vale para Préstamo de Expediente.
21	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe revisa e integra expediente en su respectivo lugar para resguardo, registra la fecha de devolución en la Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado. Archiva tarjeta original y cancela Vale para Préstamo de Expediente.

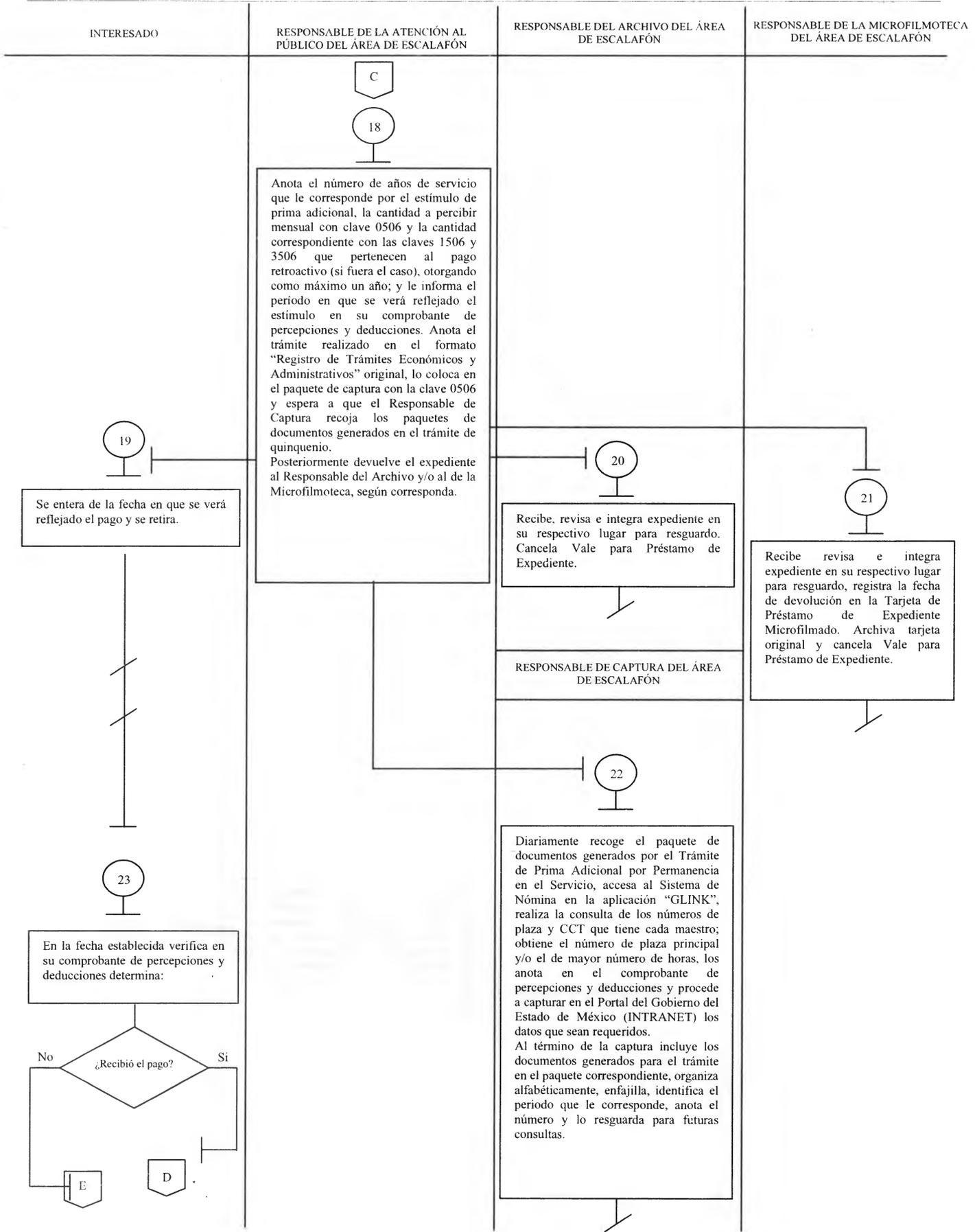
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22	Responsable de Captura del Área de Escalafón	<p>Diariamente recoge el paquete de documentos generados por el Trámite de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, accesa al Sistema de Nómina en la aplicación "GLINK", realiza la consulta de los números de plaza y CCT que tiene cada maestro; obtiene el número de plaza principal y/o el de mayor número de horas, los anota en el comprobante de percepciones y deducciones y procede a capturar en el Portal del Gobierno del Estado de México (INTRANET) los datos que sean requeridos.</p> <p>Al término de la captura incluye los documentos generados para el trámite en el paquete correspondiente, organiza alfabéticamente, enfajilla, identifica el periodo que le corresponde, anota el número y lo resguarda para futuras consultas.</p>
23	Interesado	En la fecha establecida verifica en su comprobante de percepciones y deducciones determina si recibió el pago.
24	Interesado	Si recibió el pago, concluye el trámite.
25	Interesado	No recibió el pago de la percepción indicada, acude con el Responsable de Atención al Público, entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente y le informa.
26	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado, verifica que en el comprobante de percepciones y deducciones efectivamente no aparece la percepción con clave 0506 correspondiente al estímulo de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, analiza las posibles causas por las que no apareció la percepción del trámite realizado, consulta el sistema de nómina e informa al interesado el motivo por el cual no procedió su solicitud, le entrega la copia del comprobante y lo canaliza con el Responsable de Captura del Área de Escalafón.
27	Interesado	Se entera, acude con el Responsable de Captura del Área de Escalafón y le entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones.
28	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Atiende al interesado, localiza en los paquetes de trámites trabajados el estudio del docente y consulta el sistema de nómina, observa que el interesado tuvo un movimiento a la nómina, le solicita el nombramiento a efecto de actualizar el expediente.
29	Interesado	Se entera y entrega copia del nombramiento requerido a fin de que su expediente sea actualizado.
30	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Recibe copia del nombramiento solicitado, consulta en el Sistema de Nómina en la aplicación "GLINK" el número de plaza y CCT del docente y hace una reactivación, coloca el estudio en el paquete correspondiente, informa al interesado sobre la cantidad a percibir y el periodo en el cual recibirá el pago derivado del trámite realizado. Turna la copia del nombramiento al Responsable del Análisis de Documentos de Estudios Especiales del Área de Escalafón para que realice el Procedimiento de Actualización de Expediente.
31	Interesado	Se entera de la cantidad a percibir y el periodo en el cual recibirá el pago y se retira.
32	Responsable del Análisis de Documentos y Estudios Especiales del Área de Escalafón	Recibe copia del nombramiento realiza el Procedimiento de Actualización de Expediente e informa al Responsable de Captura del Área de Escalafón.
33	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Se entera y al término de cada mes, mediante la Herramienta Informática de Validación de la Nómina de Pago del Gobierno del Estado de México, obtiene un listado de las inconsistencias generadas durante los periodos de captura, las cuales se derivaron de movimientos a la nómina que tuvieron los docentes de base del Subsistema Educativo Estatal, a efecto de realizar un estudio de expediente y determinar si hubo algún movimiento a la nómina y a partir de cuándo, realiza la captura correspondiente y actualiza el pago de la percepción por Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, con base en el Convenio de Sueldos y Prestaciones de cada año.

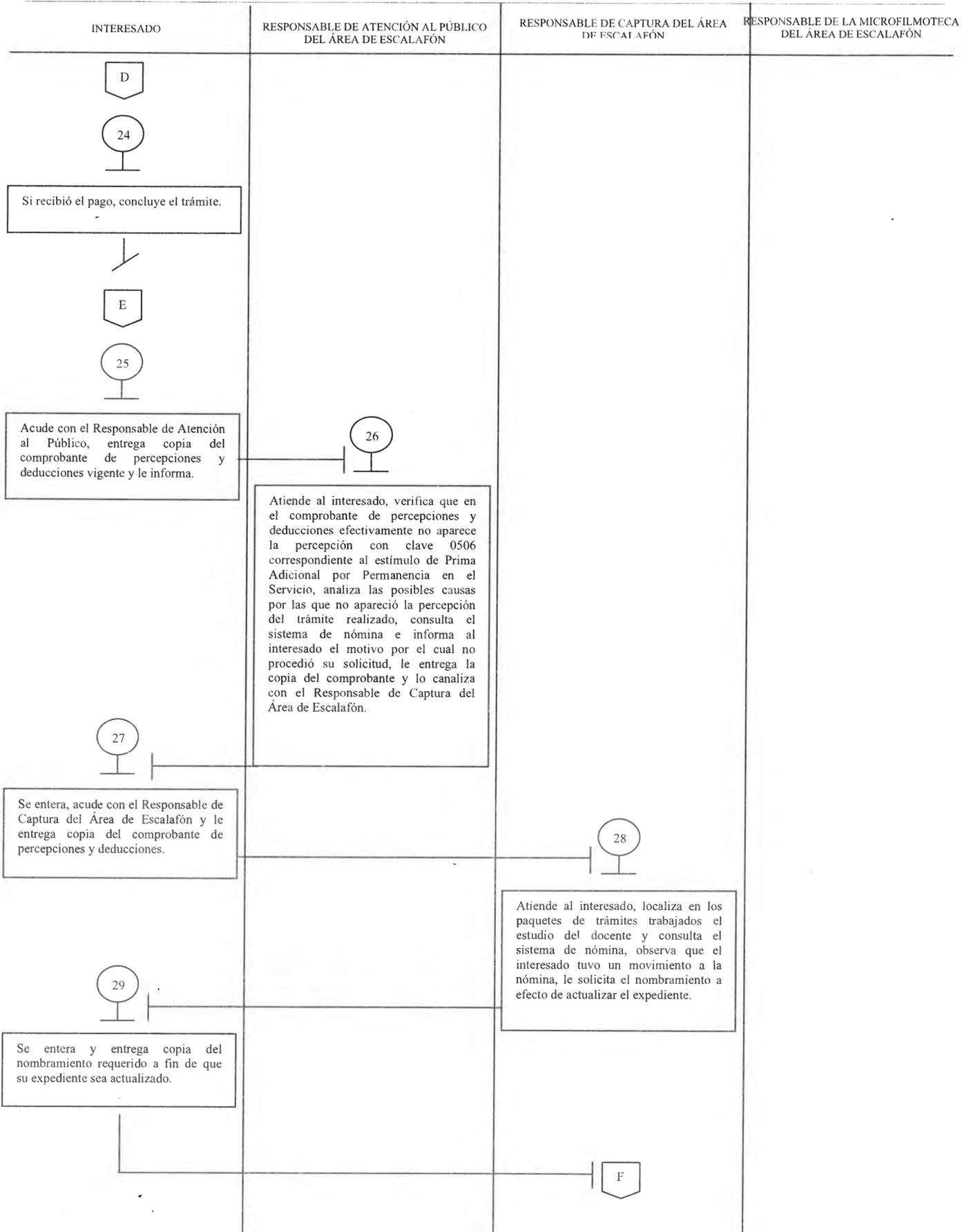
**DIAGRAMA: VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA TRÁMITE DE PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO (30 a 35 AÑOS), DE LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

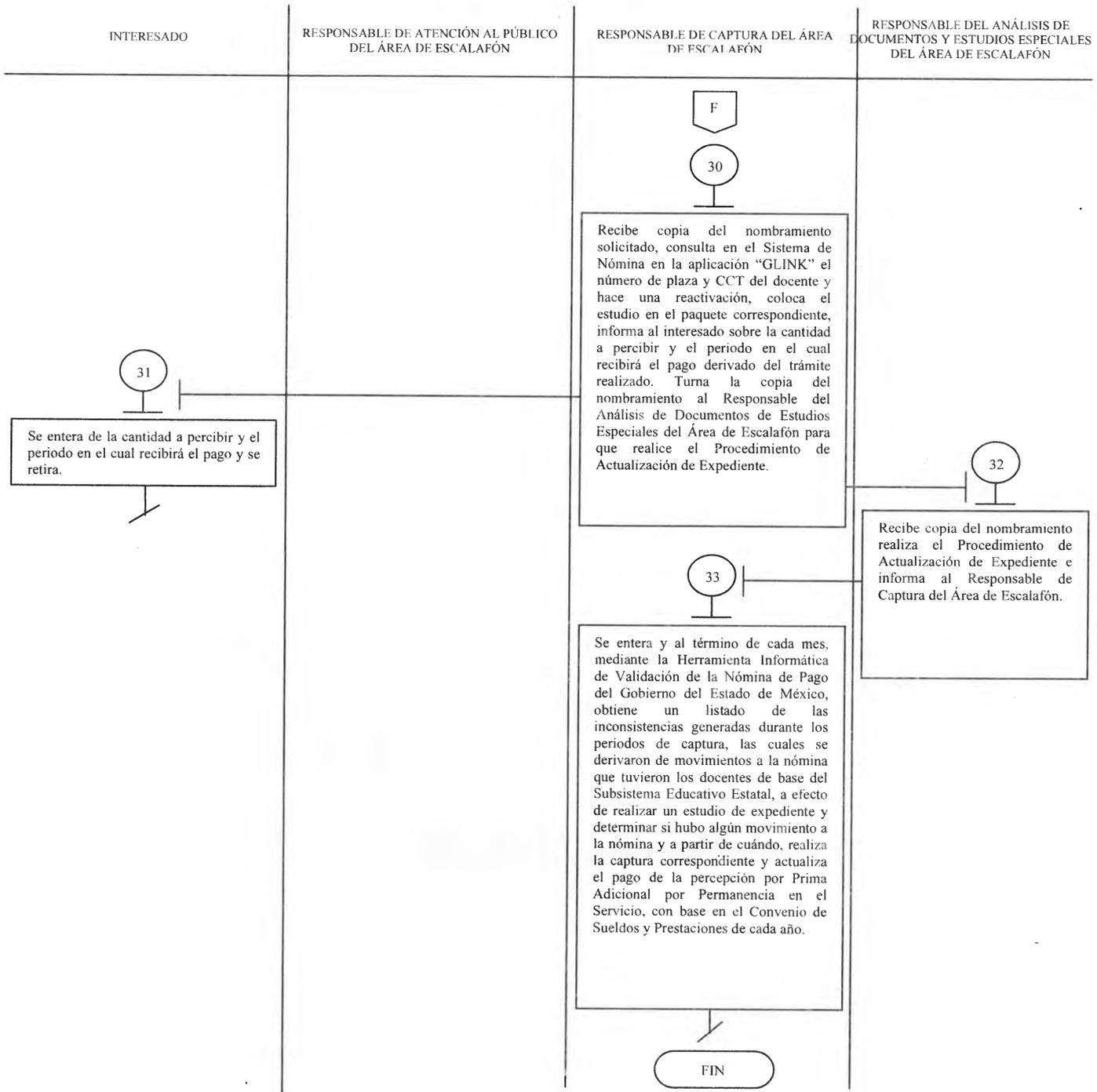












**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de validaciones de antigüedad realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de validación de antigüedad recibidas}} \times 100 =$$

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de validación de antigüedad atendidas

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Registro de Trámites Económicos y Administrativos.





**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE MICROFILMADO**

**OBJETIVO:** Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del Servidor Público Docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del Servidor Público Docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de su actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite con el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente Responsable de Atención al Público.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 205121000/08
	<b>Página:</b>

**4.8 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTÍMULO ECONÓMICO POR ESTUDIOS SUPERIORES A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Determinar el movimiento a la nómina por conclusión de grados académicos, mediante la gestión del estímulo económico por estudios superiores a los docentes de todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.

**ALCANCE**

- Aplica a todos los servidores públicos docentes de base, que presten sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal, que hayan concluido grados académicos de: Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, que presenten el documento probatorio correspondiente y que tengan número de plaza vigente, que habiendo realizado estudios en otra entidad federativa o escuelas particulares, presenten además título y cédula profesional debidamente legalizados.
- Aplica a los docentes que hayan sido objeto de un movimiento a la nómina por un cambio de adscripción, de categoría, de nivel educativo, licencias sin goce de sueldo para trámites de asuntos personales, que siendo de base, cubran una plaza interina o comisionada por un ciclo escolar, que tengan licencias por gravidez o licencias por enfermedad no profesional, que hayan obtenido un ascenso reciente, que impartan desde 1 hora clase base y a aquellos que tengan plaza de 15 horas clase PSI "A", PSI "B" 131 y 132 y que después de estarla percibiendo ésta se suspenda.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero. De las Competencias de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 30, Fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo VI, Artículo 88, Fracción IX, Título Cuarto. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas Capítulo I. De las Obligaciones en General, Artículo 98, Fracción IX y XI. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, Capítulo II. De los Derechos Escalafonarios, Artículo 8, Capítulo IX. De los Estímulos Escalafonarios, Artículo 154, Fracción II, Artículo 156, Fracciones I, II y III, Artículos 158 y 159. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal, Capítulo IX, de los Sueldos y Prestaciones Económicas, Artículo 94. Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 1999.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, Sección Segunda. De las Características de los Documentos provenientes del extranjero, Artículo 10 inciso a. Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero. De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo. De la Educación, Capítulo Sexto. De las Recompensas y Estímulos Artículo 3.23. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Formación y Actualización Docente es la Unidad Administrativa responsable de operar el Sistema Escalafonario de los Docentes de Base del Subsistema Educativo Estatal.

El Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón deberá:

- Informar y orientar a los Servidores Públicos Docentes sobre los requisitos para la atención del trámite.
- Verificar en la base de datos la existencia de expediente, tipo de archivo en que se encuentra y solicitarlo.
- Verificar que los documentos estén debidamente legalizados si fuera el caso.
- Realizar en donde corresponda las anotaciones necesarias y colocar los sellos respectivos.
- Verificar que los documentos de preparación presentados por el docente sean los requeridos para el trámite y cotejar en el comprobante de percepciones y deducciones si percibe o no ingresos por concepto de "Estudios Superiores" (Clave 0303).

El Responsable del Archivo del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación a papel de cada expediente, evitando el uso indebido de los mismos.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expedientes.
- Prestar expedientes únicamente al personal autorizado.

El Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón deberá:

- Custodiar la documentación en microfilm de cada expediente evitando el uso indebido de los mismos.
- Llevar un control de salidas y devoluciones de expedientes y anotar en la tarjeta de resguardo el nombre de la persona que hizo uso del expediente.
- Prestar expedientes únicamente al personal autorizado.

El Responsable de Captura del Área de Escalafón deberá:

- Recoger diariamente el paquete de documentos generados por el trámite.
- Accesar en el Sistema de Nómina en la aplicación "GLINK" para obtener Clave del Centro de Trabajo y número de plaza de cada Docente.
- Verificar que los docentes no cobren indebidamente y sean de base.
- Realizar las anotaciones correspondientes en los comprobantes de percepciones y deducciones.
- Capturar en Intranet los datos solicitados para la activación de las claves 0303, 1303 y/o 03303, si fuera el caso.
- Ordenar y organizar por clave de ISSEMYM los documentos soporte generados por el trámite.
- Consultar mensualmente el Sistema "Validación de Nómina del Gobierno del Estado de México", a efecto de detectar las inconsistencias generadas durante los periodos de captura.

- Atender al Servidor Público Docente usuario en caso de que no vea reflejado su pago en la fecha establecida y verificar en el sistema, el motivo que lo originó, a efecto de realizar una reactivación.
- Obtener mensualmente el listado de inconsistencias, realizar nuevos estudios y hacer la captura correspondiente para la reactivación de claves.

El Interesado deberá:

- Solicitar información con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Presentar documentación requerida por el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
- Informarse con el Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón sobre cuando se reflejará el pago del estímulo económico.

#### DEFINICIONES

<b>Base de Datos:</b>	Sistema automatizado de datos escalafonarios (SMEMPRI) que tiene por objeto mantener actualizado el puntaje del docente, está diseñado en lenguaje Clipper 5.0 y en la descripción de los documentos, está diseñado en lenguaje Paradox 1.0.
<b>Expediente Microfilmado:</b>	Contiene la imagen en microfilm de cada uno de los documentos integrados en los expedientes a papel y se encuentran insertadas en fundas de plástico.
<b>Microfilmoteca:</b>	Lugar donde se resguarda el conjunto de expedientes microfilmados de Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
<b>C. C. T.:</b>	Clave del Centro de Trabajo.
<b>Tipos y Niveles Educativos:</b>	Tipo Básico. Está compuesto por los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria. Tipo Medio Superior. Comprende el nivel de bachillerato y los demás niveles equivalentes a éste así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes como antecedente. Tipo Superior. Es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes.
<b>Modalidades Educativas:</b>	Escolarizada, no escolarizada, mixta y a distancia.
<b>Vertientes Educativas:</b>	En preescolar y primaria: indígena, especial y general. En secundaria: telesecundaria, técnica y general. En media superior: bachillerato general, bachillerato tecnológico, profesional técnico bachiller y profesional medio. En superior: normal, tecnológica y sus equivalentes.
<b>GLINK:</b>	Aplicación informática utilizada para realizar consultas de Números de Plazas y CCT de cada profesor, a efecto de verificar y asignar la percepción del estímulo en la plaza y CCT que corresponda.
<b>Enfajilla:</b>	Colocar una faja al paquete de documentos generados por el trámite.

#### INSUMOS

- Solicitud verbal de estímulo económico por Estudios Superiores.

#### RESULTADOS

- Movimiento a la nómina y percepción por parte del docente de los ingresos correspondientes por concepto de Estímulo Económico por Estudios Superiores.
- Expediente Actualizado.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Apertura y Alta de Expediente de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Actualización de Expedientes de los Docentes de Base que prestan sus servicios en todos los tipos, niveles, modalidades educativas y vertientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión para la Promoción de Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado de los Docentes de los niveles de Educación Preescolar y Primaria.

**POLÍTICAS**

- Se brindará el trámite de cambio de percepciones por estudios superiores a los docentes que acrediten alguno de los grados académicos que estipula el Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
- Sin excepción alguna, los docentes deberán presentar legalizados los documentos de estudios realizados en el extranjero, otras entidades federativas o escuelas particulares; conforme a lo dispuesto por el Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación de Equivalencia de Estudios.
- Invariablemente el Área de Escalafón deberá sujetarse a los lineamientos establecidos para el trámite, por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y respetar los periodos establecidos para consultas.
- En caso de que algún Docente de base cubra una plaza interina por comisión o tenga un movimiento a la nómina y se le suspenda la percepción de estímulo por estudios superiores, deberá acudir al Área de Escalafón a solicitar la reactivación de la clave 0303.
- En caso de que el título presentado por el Docente sea de Profesor de Educación Preescolar o Primaria, sólo se gestionará el Ascenso de Categoría de Profesor Pasante a Profesor Titulado y no el de Estímulo Económico por Estudios Superiores.
- En caso de que el Docente tenga doble plaza, la gestión del estímulo económico por estudios superiores se otorgará únicamente a la plaza principal.
- El Docente recibirá el pago por concepto de estudios superiores de dos a tres quincenas a partir de la fecha en que realizó el trámite en el Área de Escalafón, no procede el pago retroactivo, excepto en los casos en los que se vio suspendida su percepción por cualquier movimiento a la nómina.
- Excluye a los Servidores Públicos Docentes que cuenten con plazas interinas o que no tengan dado de alta el expediente en el Área de Escalafón.

**DESARROLLO: GESTIÓN DEL ESTÍMULO ECONÓMICO POR ESTUDIOS SUPERIORES A LOS DOCENTES DE BASE QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN TODOS LOS TIPOS, NIVELES, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

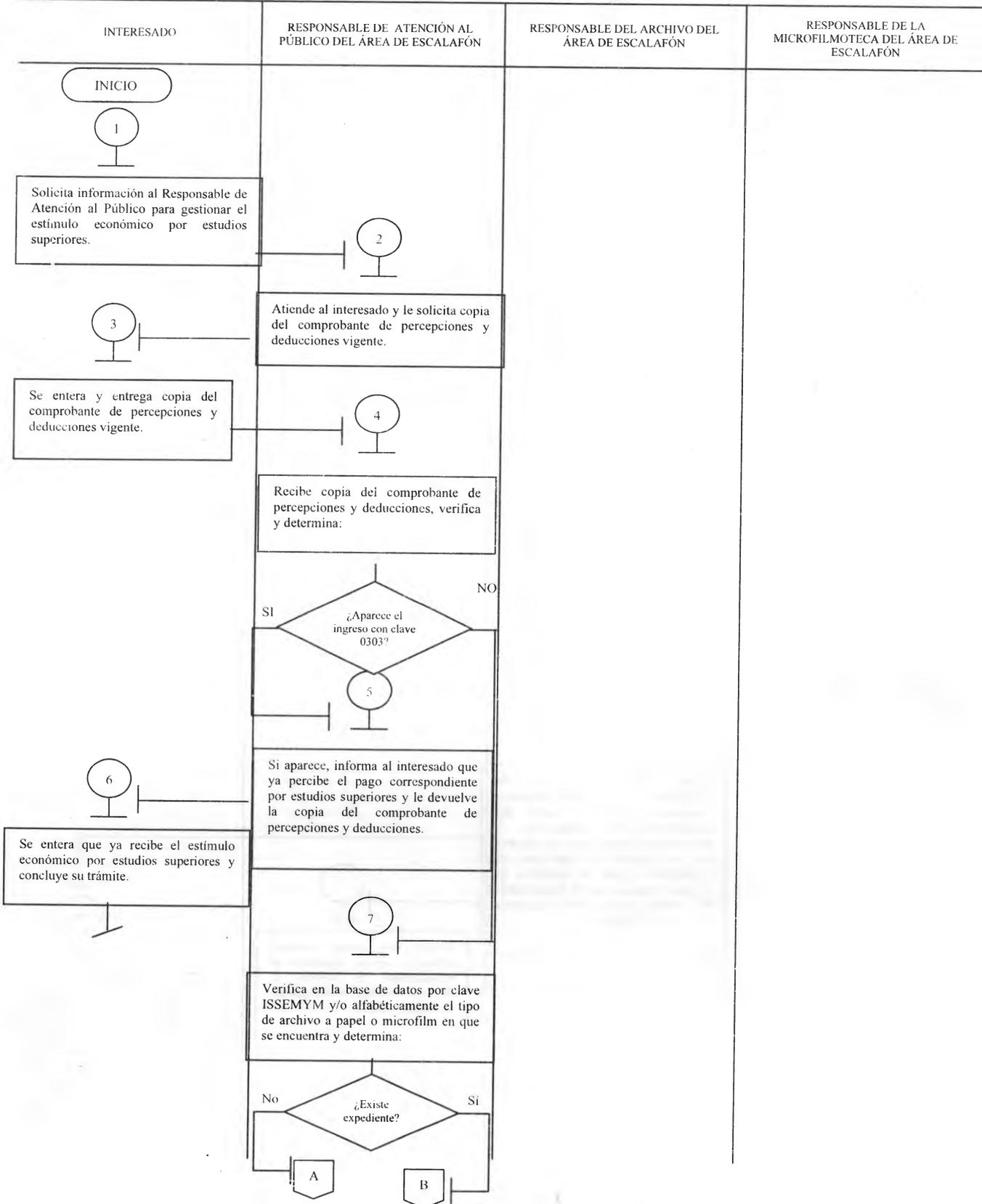
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información al Responsable de Atención al Público para gestionar el estímulo económico por estudios superiores.
2	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado y le solicita copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente.
3	Interesado	Se entera y entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente.
4	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones, verifica y determina si aparece el ingreso por concepto de Estudios Superiores del Magisterio con clave 0303.
5	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si aparece, informa al interesado que ya percibe el pago correspondiente por estudios superiores y le devuelve la copia del comprobante de percepciones y deducciones.
6	Interesado	Se entera que ya recibe el estímulo económico por estudios superiores, recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones y concluye su trámite.

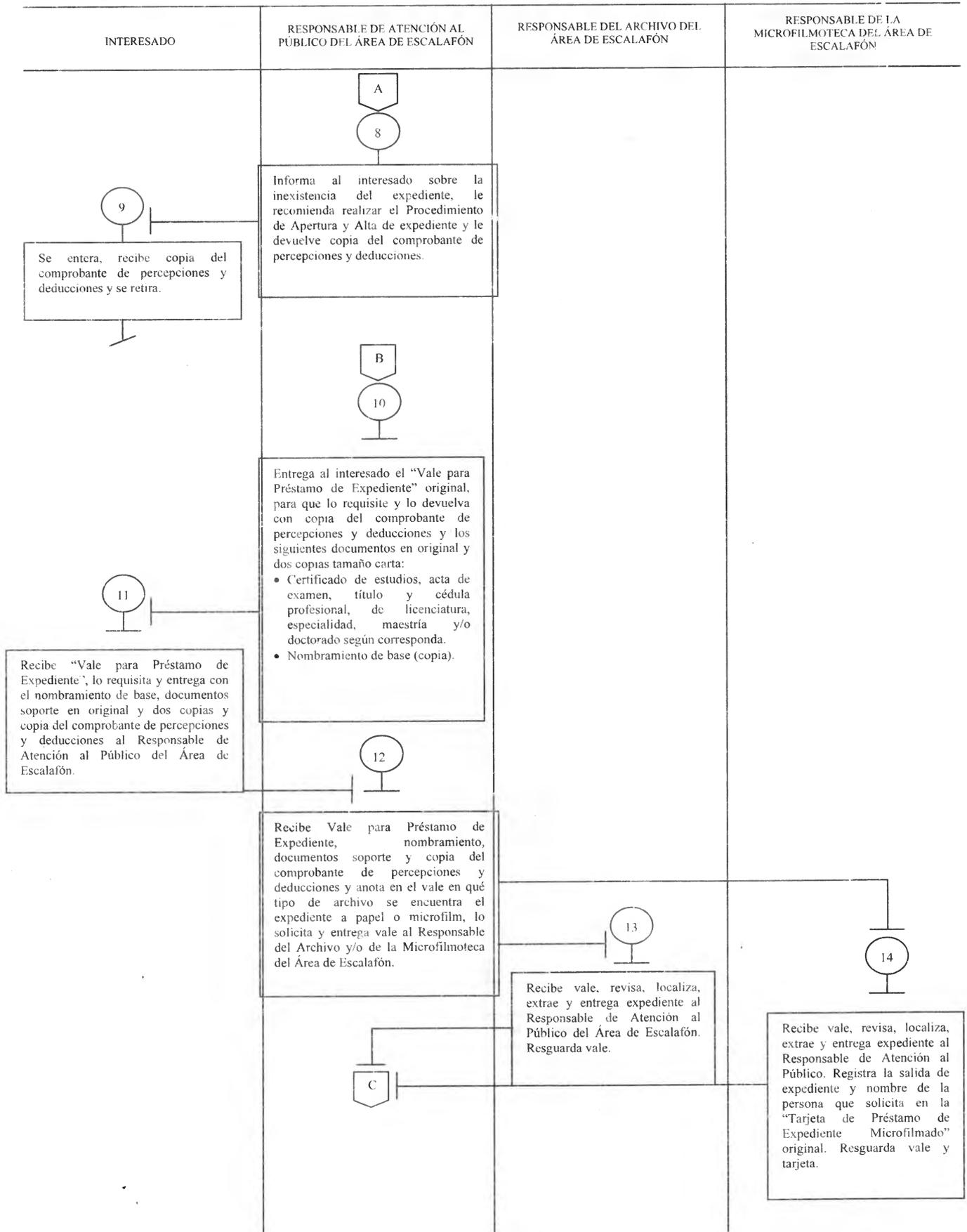
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No aparece, verifica en la base de datos por clave ISSEMYM y/o alfabéticamente el tipo de archivo a papel o microfilm en que se encuentra y determina si existe el expediente.
8	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No existe expediente, informa al interesado sobre la inexistencia del expediente, le recomienda realizar el Procedimiento de Apertura y Alta de expediente y le devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones.
9	Interesado	Se entera, recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones y se retira.
10	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si existe, entrega al interesado el "Vale para Préstamo de Expediente" original, para que lo requisiere y lo devuelva con copia del comprobante de percepciones y deducciones y los siguientes documentos en original y dos copias tamaño carta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios, acta de examen, título y cédula profesional, de licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado según corresponda.</li> <li>• Nombramiento de base (copia).</li> </ul>
11	Interesado	Recibe "Vale para Préstamo de Expediente", lo requisita y entrega con el nombramiento de base, documentos soporte en original y dos copias y copia del comprobante de percepciones y deducciones al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón.
12	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe Vale para Préstamo de Expediente, nombramiento, documentos soporte y copia del comprobante de percepciones y deducciones y anota en el vale en qué tipo de archivo se encuentra el expediente a papel o microfilm, lo solicita y entrega vale al Responsable del Archivo y/o de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.
13	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe vale, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón. Resguarda vale.
14	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe vale, revisa, localiza, extrae y entrega expediente al Responsable de Atención al Público. Registra la salida de expediente y nombre de la persona que solicita en la "Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado" original. Resguarda vale y tarjeta.
15	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Recibe expediente a papel o en microfilm, le anexa copia del comprobante de percepciones y deducciones, documentos soporte en original y dos copias.  Ordena los documentos: copia del comprobante de percepciones y deducciones, copia del documento de preparación profesional, revisa que éstos estén legalizados, anexa copia del nombramiento, verifica el expediente y determina si faltan documentos.
16	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Si faltan documentos, informa al interesado de los documentos faltantes a efecto de dar continuidad al trámite en el momento en el que los presente. Resguarda los documentos presentados hasta el momento de continuar el trámite.
17	Interesado	Recibe indicaciones, recaba y en su momento, entrega la documentación faltante, para continuar con el trámite. Se conecta con la Operación No. 15.

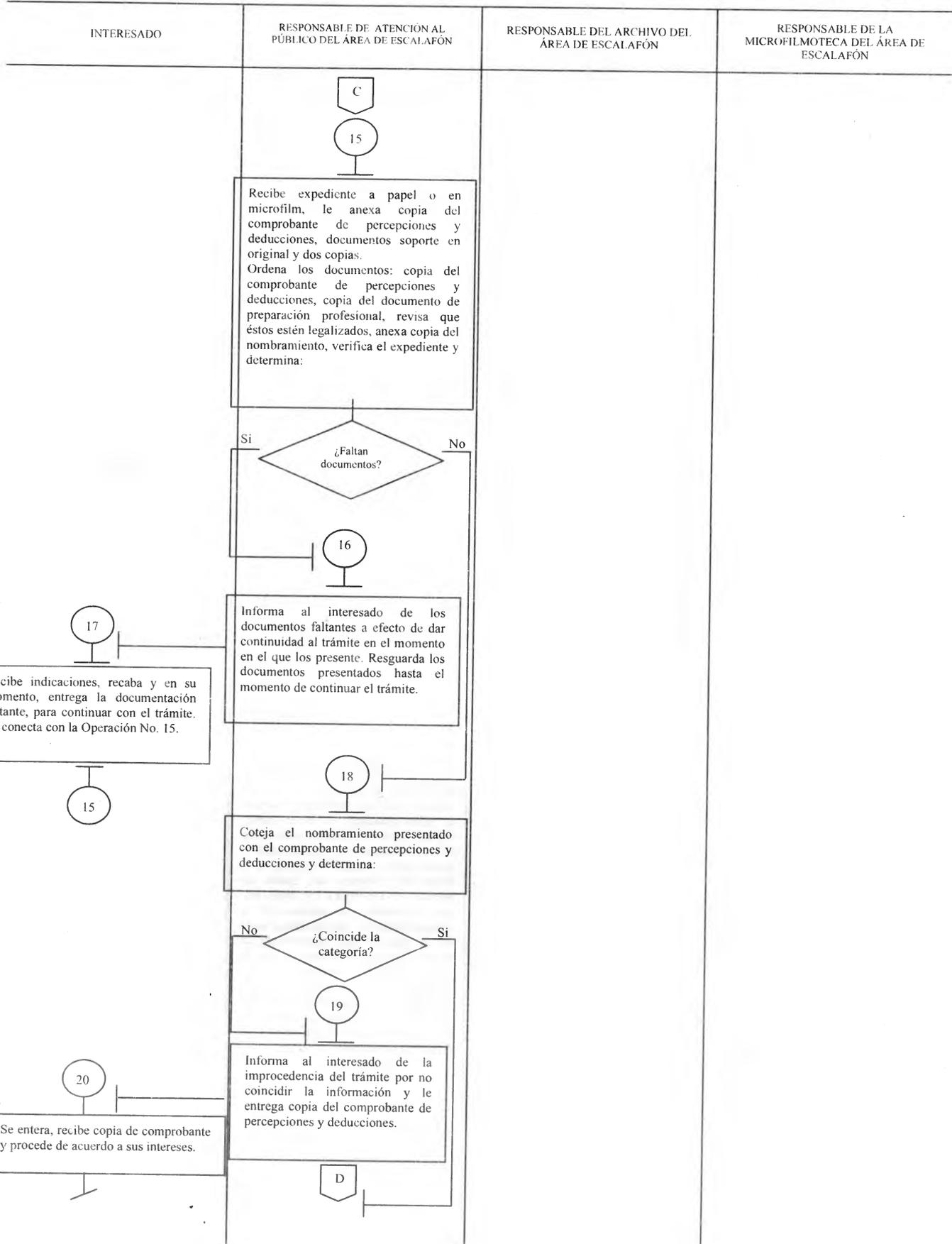
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No faltan documentos, coteja el nombramiento presentado con el comprobante de percepciones y deducciones y determina si coincide la categoría.
19	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	No coincide, informa al interesado de la improcedencia del trámite por no coincidir la información y le entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones.
20	Interesado	Se entera, recibe copia de comprobante y procede de acuerdo a sus intereses.
21	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	<p>Si coincide, coloca sello de recibido en la parte superior derecha del nombramiento y en la primera copia del documento de preparación profesional, anota fecha y nombre de quien recibió, además de la leyenda "Es copia fiel del original" fecha y firma. Sella de recibido en la segunda copia del documento de preparación profesional y solicita al interesado que en la copia del documento que presenta anote la leyenda "Esta copia es amparada por el documento original que presento ante el Área de Escalafón", nombre, firma y fecha.</p> <p>Anota en la parte inferior o al reverso del comprobante de percepciones y deducciones, el grado máximo de estudios, la cantidad a cobrar y el periodo de pago. Entrega al interesado los documentos originales y/o la segunda copia.</p> <p>Devuelve el expediente al Responsable del Archivo y/o al de la Microfilmoteca, según corresponda. El trámite realizado con clave 0303 lo registra en el formato "Registro de Trámites Económicos y Administrativos" y lo coloca en el paquete que se entrega al Responsable de Captura del Área de Escalafón.</p>
22	Interesado	Recibe documentos originales y/o segunda copia y se entera del periodo en que recibirá el estímulo económico por estudios superiores, se retira y espera. Se conecta con la Operación No. 26.
23	Responsable del Archivo del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra expediente en su respectivo lugar para resguardo. Cancela Vale para Préstamo de Expediente.
24	Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón	Recibe, revisa e integra expediente en su respectivo lugar para resguardo. Cancela Vale para Préstamo de Expediente, registra en la Tarjeta de Préstamo de Expediente Microfilmado la fecha de devolución del expediente y la archiva.
25	Responsable de Captura del Área de Escalafón	<p>Diariamente recoge el paquete de documentos generados por el trámite de estímulo por estudios superiores y mediante la aplicación GLINK, con la Clave ISSEMYM realiza la consulta de los números de plaza y CCT de cada Docente. Una vez obtenido el número de plaza principal y/o el de mayor número de horas, lo anota en la copia del comprobante de percepciones y deducciones y procede a capturar en el Portal del Gobierno del Estado de México (INTRANET) los datos que sean requeridos.</p> <p>Al término de la captura incluye los documentos soporte en el paquete que corresponde al periodo en que se realizó el trámite (cada periodo corresponde a las quincenas que tiene el año, del 1 al 24). Organiza alfabéticamente, enfajilla, identifica el periodo que le corresponde, anota el número y lo resguarda para futuras consultas.</p>

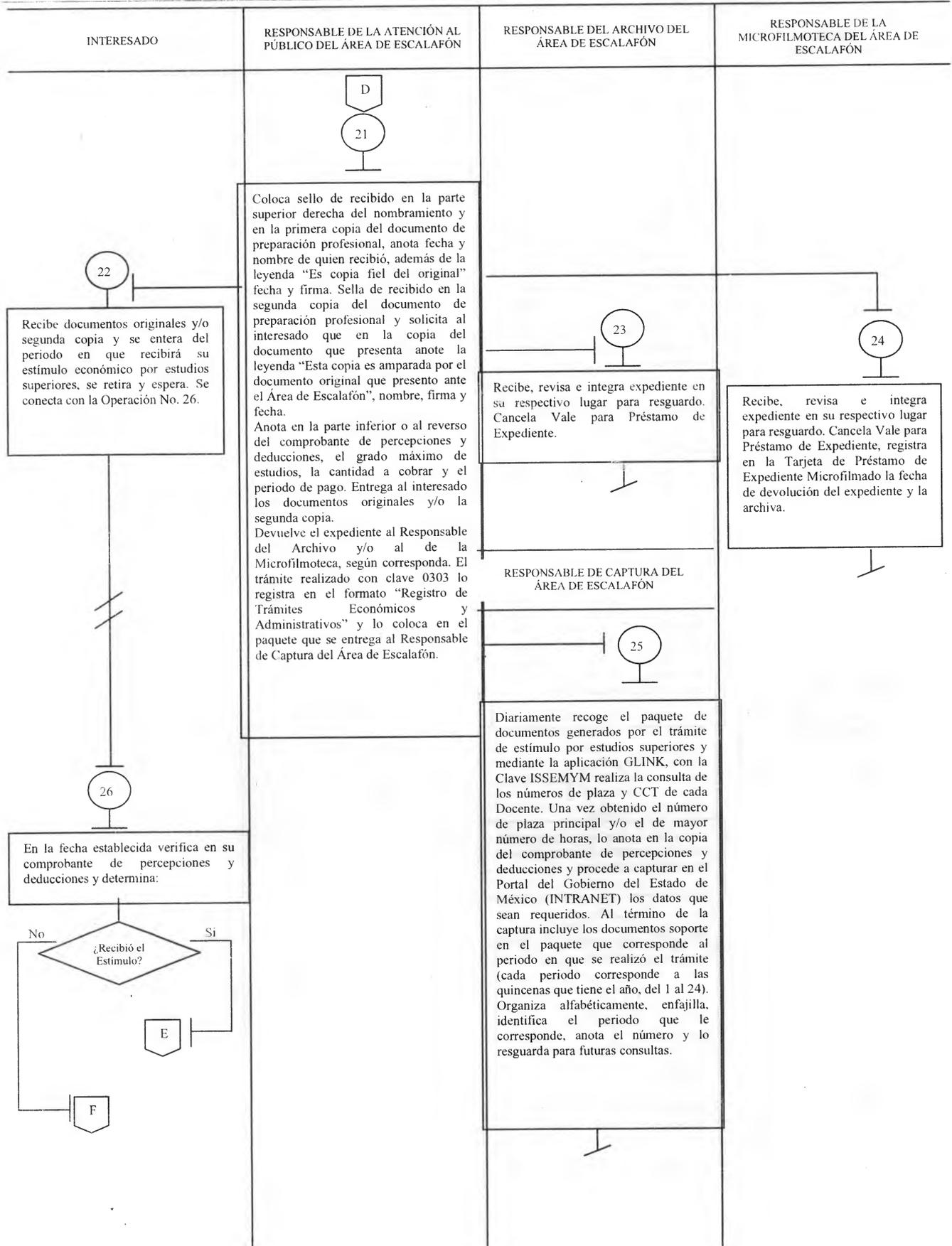
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Interesado	En la fecha establecida verifica en su comprobante de percepciones y deducciones y determina si recibió el estímulo.
27	Interesado	Si recibió el estímulo, concluye el trámite.
28	Interesado	No recibió el pago del estímulo, acude con el Responsable de Atención al Público, entrega con copia del comprobante de percepciones y deducciones vigente y le informa.
29	Responsable de Atención al Público del Área de Escalafón	Atiende al interesado y verifica que en el comprobante de percepciones y deducciones efectivamente no aparece la clave 0303 correspondiente al estímulo económico, le entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones y lo canaliza con el Responsable de Captura del Área de Escalafón.
30	Interesado	Se entera, acude con el Responsable de Captura del Área de Escalafón y le entrega copia del comprobante de percepciones y deducciones.
31	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Atiende al interesado, recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones y le solicita copia de los documentos de preparación profesional sellados por el Responsable de Atención al Público que le atendió en el momento de realizar el trámite inicial.
32	Interesado	Se entera y entrega copia de los documentos de preparación profesional al Responsable de Captura.
33	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Recibe copia de los documentos, consulta en el Portal del Gobierno del Estado de México (INTRANET) específicamente en el Sistema Integral de Administración de Personal, en la opción de consultas y verifica si el docente tuvo algún movimiento a la nómina derivado de un cambio de categoría, de adscripción o de nivel, entre otros, a efecto de conocer el motivo que originó que no se reflejara la percepción tramitada y solicita al interesado una copia del documento sellado de recibido durante el trámite inicial y una copia del documento soporte del movimiento a la nómina del que fue objeto, le indica que se llevará a cabo una reactivación de la clave correspondiente y que el pago se reflejará en un lapso de dos a tres quincenas.
34	Interesado	Recibe la información sobre la fecha en que recibirá la percepción por estudios superiores y se retira.
35	Responsable de Captura del Área de Escalafón	Realiza la captura correspondiente y la reactivación de la clave 0303, considerando la fecha inicial del trámite, a efecto de otorgar el pago retroactivo. Concluye el trámite.
		Al término de cada mes, mediante la Herramienta Informática de Validación de la Nómina de Pago del Gobierno del Estado de México, obtiene el listado de las inconsistencias generadas durante los periodos de captura, las cuales se derivaron de movimientos a la nómina y a partir de cuándo, realiza la captura de la clave 0303 y actualiza el pago de la Percepción por Estudios Superiores, con base en el Convenio de Sueldos y Prestaciones de cada año.

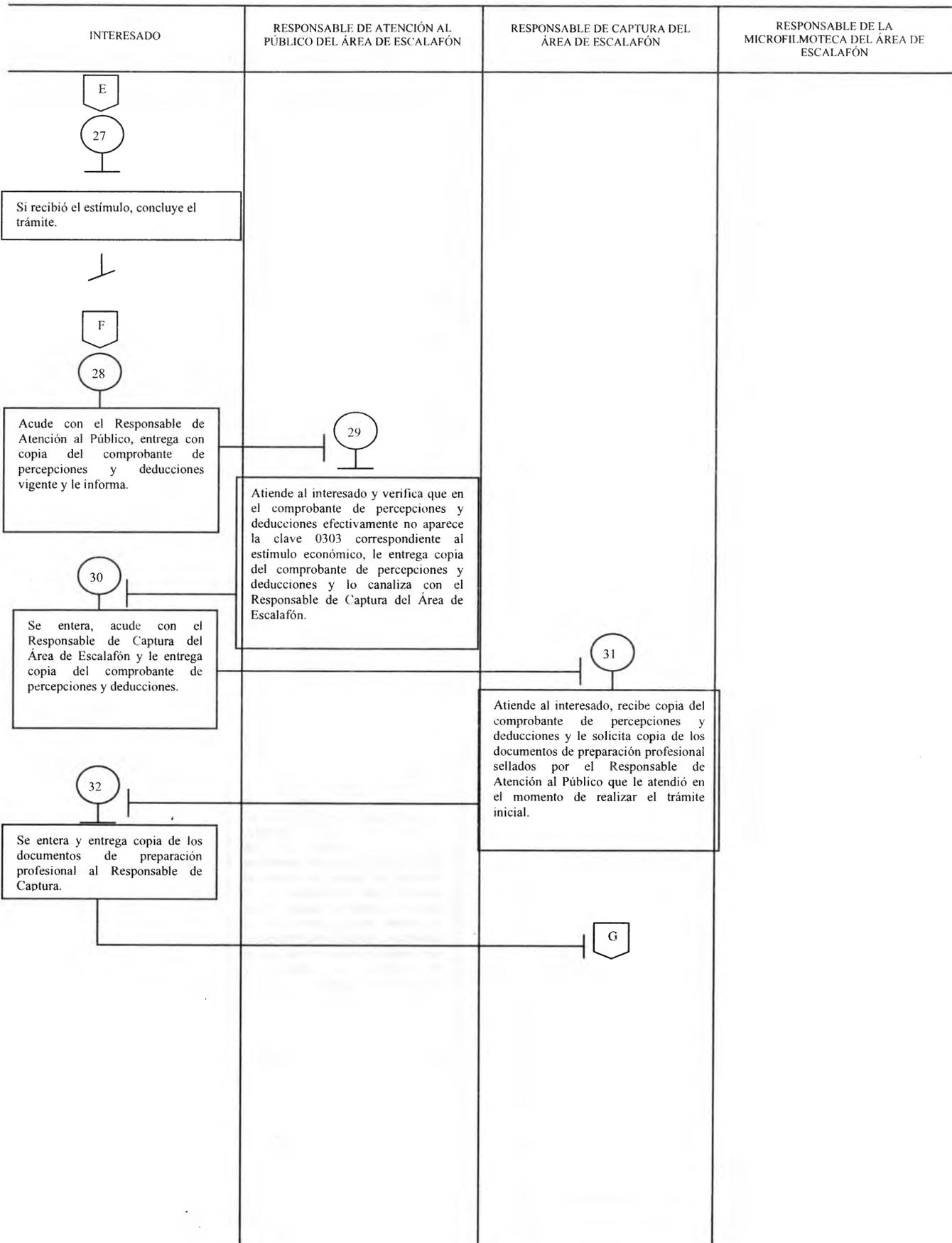
**DIAGRAMA: GESTIÓN DEL ESTÍMULO ECONÓMICO POR ESTUDIOS SUPERIORES A LOS DOCENTES DE TODOS LOS TIPOS, NIVELES EDUCATIVOS, MODALIDADES EDUCATIVAS Y VERTIENTES QUE PRESTAN DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

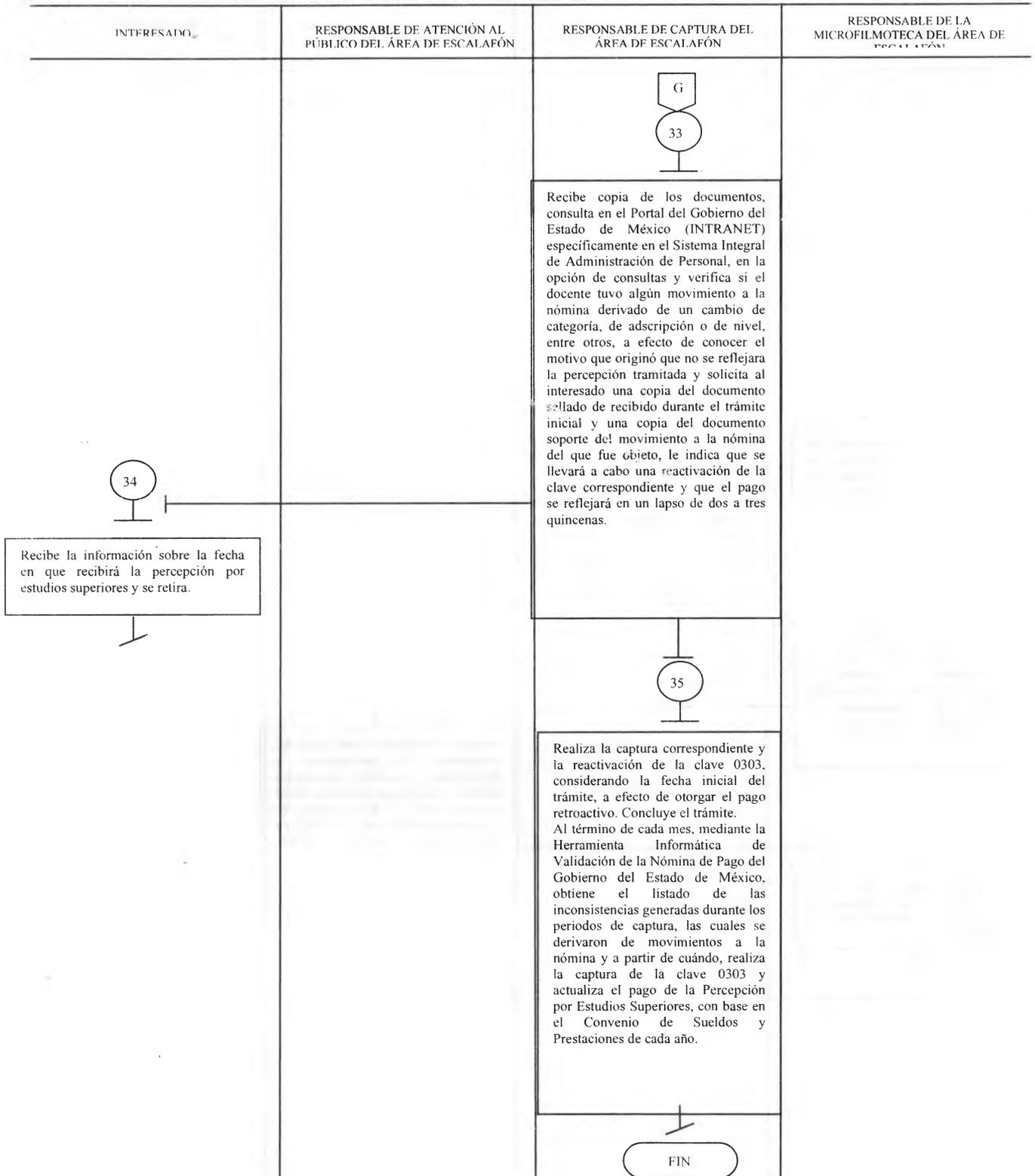












**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de gestiones para el otorgamiento del estímulo económico por estudios superiores}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas para el otorgamiento de estímulo económico por estudios superiores}}$$

X 100= Porcentaje de atención en la gestión del estímulo económico por estudios superiores





**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE MICROFILMADO**

**OBJETIVO:** Mantener un control de entradas y salidas de los expedientes microfilmados.

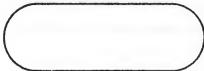
**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** Se genera en original para uso exclusivo del Responsable de la Microfilmoteca del Área de Escalafón.

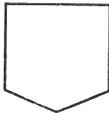
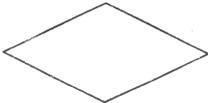
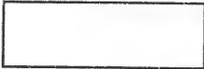
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar apellidos y nombre del Servidor Público Docente.
2	CLAVE	Anotar la clave de empleado del Servidor Público Docente.
3	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para actualizar.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que regresa el expediente de su actualización.
5	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente responsable de la actualización.
6	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en que se extrae el expediente para trámite con el Responsable de Atención al Público.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Anotar la fecha en que se integra y culmina el trámite con el Responsable de Atención al Público.
8	RESPONSABLE	Anotar el nombre del Servidor Público Docente Responsable de Atención al Público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
 ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	205121000
Página:	IX

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final</b> del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Interruptor del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p><b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b></p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Octubre de 2013</p>
	<p>Código: 205121000</p>
	<p>Página: XI</p>

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	205121000
	Página:	XII

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Dirección de Formación y Actualización Docente.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Área de Escalafón.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	205121000
	Página:	XIII

**VIII. VALIDACIÓN**

**Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**  
Secretario de Educación  
(Rúbrica).

**L. C.P. y A.P. Jorge Alejandro Neyra González**  
Subsecretario de Educación Básica y Normal  
(Rúbrica).

**Lic. Aurelio Robles Santos**  
Subsecretario de Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**M. en S. José Eugenio Martínez Gutiérrez**  
Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente  
(Rúbrica).

**Profra. María Isabel Bustos Martínez**  
Directora de Formación y Actualización Docente  
(Rúbrica).

**Ing. Juan Suárez López**  
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
(Rúbrica).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	205121000
	Página:	XIV

**IX. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos del Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, a través de la Dirección de Organización y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

**Secretaría de Finanzas****Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Lic. Inés Mondragón Reyes  
Jefe de Analistas

**Secretaría de Educación****Área de Escalafón de la Dirección de Formación y Actualización Docente**

*Profra. María del Carmen Sánchez Jiménez*  
*Coordinadora General*

*Profra. J. Arminda Pineda Bahena*  
*Coordinadora Técnica*

**Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

L.A.E. Miguel Ángel Mondragón García  
Líder de Proyecto

M. en A. Eunice Camacho Galicia  
Analista Administrativo

Ing. Jaime López Coeto  
Analista Administrativo

C. Priscila González Ruíz  
Auxiliar Administrativo